



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Viernes, 26 de abril de 2024

Anexo al Número 51

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE AGULO

89920 Anuncio relativo a los procedimientos selectivos de estabilización de personal laboral del Ayuntamiento de Agulo ..... 2

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

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AGULO

#### ANUNCIO

13

89920

**Expediente nº. :74/2024**

Por medio del presente anuncio se hace público que por Resolución de la Alcaldía nº 2024-141 de fecha de 19.04.2024, se ha resuelto aprobar las Bases Específicas correspondientes a los procesos de estabilización del personal laboral del Ayuntamiento de Agulo, que a continuación

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA DE FONTANERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de OFICIAL PRIMERA DE FONTANERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.-** Se trata de una plaza de OFICIAL PRIMERA DE FONTANERÍA, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Localización y reparación de averías en las conducciones de agua, siguiendo las normas internas municipales.
- Control de los materiales utilizados en las reparaciones efectuadas.
- Seguimiento y control de almacén, solicitando las piezas de reparación que sean necesarias. Gestión de proveedores.
- Realización de cortes de suministro para la reparación de averías. Accionamiento y regulación del sistema verificando la correcta circulación del agua.
- Restablecimiento del servicio tras una avería o intervención en la red de abastecimiento.
- Disponibilidad para averías urgentes, y actuación sobre las mismas.
- Mantenimiento y limpieza de los equipos utilizados en la actividad.
- Control analítico simple del agua. Cloro, pH, Tª, turbidez.
- Control del consumo del agua. Caudales y volúmenes.
- Conocimientos en dosificación de reactivos al agua.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red. Incluye una serie de tareas como la supervisión del funcionamiento general, control de indicadores, detección de averías, registro de datos, ajuste de los equipos, limpieza del sistema, implantación de medidas de seguridad, etc.

- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría de Oficial Primera.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.**- Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

1.- REQUISITOS GENERALES:

**1.1.- Nacionalidad.-**

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la librecirculación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado o equivalente). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad

sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

## 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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

- a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.
- b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

**2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado 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/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

**5.- La documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 20,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].**

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.



Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

#### **B.- FORMACIÓN [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].**

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAL, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

#### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

**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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

2. Acreditación de los méritos de formación:

a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

### **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

### **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.

### **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- **Designación y composición:** El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- **Presidente/a:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- **Secretario/a:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- **Vocales:** tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.-** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de

la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.-** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.-** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).



## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA DE FONTANERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

## Solicitante

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

## Representante legal

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

## Notificación electrónica

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

## Tasa por participación en procesos selectivos

<input type="checkbox"/> Ordinaria
------------------------------------

## Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:
---

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**ANEXO II****RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN****DATOS DE LA CONVOCATORIA**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA FONTANERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
--------	---

**DATOS PERSONALES**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte	Nombre y apellidos
-------------------------	--------------------

**RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN**

<b>Mérito alegado/acreditado</b>	<b>Observaciones<sup>1</sup></b>

<sup>1</sup> En este apartado deberá hacer referencia, entre cualquier otra observación que considere oportuna, si el mérito alegado ya obra en poder de la Administración, convocatoria en la que se aportó.



<b>Mérito alegado/acreditado</b>	<b>Observaciones<sup>1</sup></b>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.**- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.**- Se trata de una plaza de OFICIAL PRIMERA DE CONDUCTOR, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Conducir cualquier tipo de vehículo y camión de recogida de residuos por una ruta prefijada: urbana, rural, talleres, etc... Para ello utilizará tanto los mecanismos automáticos como mecánicos con los que cuenta el camión.
- Colaborar en la carga y descarga de materiales.
- Controlar la carga durante el transporte.
- Controlar el mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo. Limpiar las zonas donde ha efectuado la descarga, bien de la gabarra y/o autocompactor, de basura y limpieza y retirada de elementos extraños, incluidas bolsas de basura, palas, palets, etc. del área donde están ubicados las gabarras y/o autocompactadores.
- Colaborar en el traslado de materiales y montaje de instalaciones.
- Mantener el orden y buen uso de los materiales y herramientas de trabajo.
- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría de Oficial Primera.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.**- Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

## 1.- REQUISITOS GENERALES:

### 1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

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

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado o equivalente). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Otros Requisitos-** Estar en posesión del permiso de conducir tipo C y del Certificado de Aptitud Profesional según RD 284/2021.

**1.5.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**1.6.- 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019,



de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por

derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

## 2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado 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/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

**5.- La documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 20,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de **DOS MESES**, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de **UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO** que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la

puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAL, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.

- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.

##### b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.

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

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

## **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

## **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.



### **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que

corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la

imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.**- Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA DE CONDUCTOR DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL****Solicitante**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia		Teléfono	

**Representante legal**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia		Teléfono	

**Notificación electrónica**

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

**Tasa por participación en procesos selectivos**

<input type="checkbox"/> Ordinaria
------------------------------------

**Titulación**

Indica título alegado como requisito de titulación:



**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

## ANEXO II

### RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
--------	--

#### DATOS PERSONALES

D.N.I./N.I.E./Pasaporte	Nombre y apellidos
-------------------------	--------------------

#### RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN

Mérito alegado/acreditado	Observaciones <sup>1</sup>

<sup>1</sup> En este apartado deberá hacer referencia, entre cualquier otra observación que considere oportuna, si el mérito alegado ya obra en poder de la Administración, convocatoria en la que se aportó.



<b>Mérito alegado/acreditado</b>	<b>Observaciones<sup>1</sup></b>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de DOS (2) plazas de OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.-** Se trata de DOS PLAZAS de OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- a) Realización de todas aquellas tareas que requieran una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.
- b) Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.
- c) Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
- d) Información a su superior de las incidencias que se produzcan. Realiza labores manuales de cierta especialización, conforme a su categoría, en tareas de: Reparación de averías eléctricas en el alumbrado público, colegio público y dependencias municipales. Reparación y trabajo de cerrajería: carpintería metálica, puertas, ventanas, etc. Supervisa el correcto funcionamiento de la depuradora municipal.

- e) Custodia las herramientas, vehículo y materiales que se le entregan para realizar sus funciones. Realiza el mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
- f) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.
- g) Colocación y retirada de carpas, escenarios, vallados, andamios y otros elementos portátiles o temporales. Trabajos varios a realizar en relación con actividades culturales, deportivas y de programación festiva.
- h) Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría de Oficial Primera.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.**- Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

#### 1.- REQUISITOS GENERALES:

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

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la librecirculación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado o equivalente). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:



a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com) aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

**2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado 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/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

**5.- La documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 20,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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

subsanaarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos

alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAI, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:
  - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.

- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
- c) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

## **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los

méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

### **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.

### **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.



Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

**UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- **Constitución.** El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- **Funcionamiento.** A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.-** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

## Solicitante

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

## Representante legal

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

## Notificación electrónica

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

## Tasa por participación en procesos selectivos

<input type="checkbox"/>	Ordinaria
--------------------------	-----------

## Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:
---

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**



### ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
--------	---

#### DATOS PERSONALES

D.N.I./N.I.E./Pasaporte	Nombre y apellidos
-------------------------	--------------------

#### RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN

Mérito alegado/acreditado	Observaciones <sup>1</sup>

<sup>1</sup> En este apartado deberá hacer referencia, entre cualquier otra observación que considere oportuna, si el mérito alegado ya obra en poder de la Administración, convocatoria en la que se aportó.



<b>Mérito alegado/acreditado</b>	<b>Observaciones<sup>1</sup></b>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA DE JARDINERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de OFICIAL PRIMERA DE JARDINERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.-** Se trata de una plaza de OFICIAL PRIMERA DE JARDINERÍA, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Creación y mantenimiento de jardines y algunas zonas del pueblo y zonas rurales.
- Tala y poda de árboles, plantas y arbustos.
- Plantación de árboles, diferentes plantas y sujeción periódica de los mismos.
- Limpieza de las bases de todos los árboles.
- Limpieza de jardines y de terrenos apropiados para la siembra de hierba o plantación de diferentes flores.
- Labrado de los jardines y demás terrenos.
- Abonado de todas las zonas referidas en el punto anterior.
- Cortar el césped, arreglo de setos.
- Limpieza de maleza en general y en zonas rurales del pueblo.
- Cultivo de algunos tipos de árboles.
- Fumigación de plantas y árboles, riego de jardines.
- Dar órdenes a los peones y trabajadores bajo su mando.
- Realización de cierres para impedir el paso y colocación de equipamientos en zonas de ocio.
- Mantenimiento de las herramientas de jardinería.

- Conducción de los vehículos del servicio.
- Mantenimiento mecánico y eléctrico de la maquinaria de jardinería.
- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría de Oficial Primera.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.**- Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

#### 1.- REQUISITOS GENERALES:

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

- a) Ser español/a.
  - b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
  - c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la librecirculación de trabajadores.
- Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado o equivalente). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

**2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado 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/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinarios 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de

haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

**5.- La documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 20,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAL, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:
  - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.

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

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

## **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

## **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.

### **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.



Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por

un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice

para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopdp@aytoagulo.com](mailto:lopdp@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA DE JARDINERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL****Solicitante**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia		Teléfono	

**Representante legal**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia		Teléfono	

**Notificación electrónica**

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

**Tasa por participación en procesos selectivos**

<input type="checkbox"/> Ordinaria
------------------------------------

**Titulación**

Indica título alegado como requisito de titulación:
---

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**ANEXO II****RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN****DATOS DE LA CONVOCATORIA**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
--------	---

**DATOS PERSONALES**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte	Nombre y apellidos
-------------------------	--------------------

**RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN**

<b>Mérito alegado/acreditado</b>	<b>Observaciones<sup>1</sup></b>

<sup>1</sup> En este apartado deberá hacer referencia, entre cualquier otra observación que considere oportuna, si el mérito alegado ya obra en poder de la Administración, convocatoria en la que se aportó.





Mérito alegado/acreditado	Observaciones <sup>1</sup>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA DE ALBAÑIL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de OFICIAL PRIMERA DE ALBAÑIL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.-** Se trata de una plaza de OFICIAL PRIMERA DE ALBAÑIL, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- a) Realización y/o apoyo a trabajos directamente relacionados con la profesión de albañilería y categoría correspondiente, a destacar: arreglo de vía pública y centros municipales. Pavimentos, aceras, arquetas, adoquinar.
- b) Ayuda al resto de los servicios. Conducción del vehículo del servicio, cuando así proceda.
- c) Realización, apoyo y colaboración de trabajos directamente relacionados con la profesión de albañilerías en relación con la fontanería: Descubrir averías producidas en la red de abastecimiento de agua potable. Desatasco de registros de aguas sucias. Marcar acometidas del agua.
- d) Otras funciones dependiendo de las necesidades de los servicios.
- e) Realización directa de aquellos trabajos que no requieran una especial cualificación.
- f) Realización de aquellas funciones que le sean encomendadas relacionadas con la misión y las funciones establecidas para el puesto.
- g) Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría de Oficial Primera.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.**- Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

**1.- REQUISITOS GENERALES:**

**1.1.- Nacionalidad.-**

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la librecirculación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado o equivalente). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019,

de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por

derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

## 2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado 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/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.



**5.- La documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 20,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de **DOS MESES**, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de **UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO** que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la

puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAL, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.

- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:
  - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.

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

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

## **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

## **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.

## **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- **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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.



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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.**- En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.**- En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA DE ALBAÑIL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

## Solicitante

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad			Provincia		Teléfono

## Representante legal

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad			Provincia		Teléfono

## Notificación electrónica

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

## Tasa por participación en procesos selectivos

<input type="checkbox"/>	Ordinaria
--------------------------	-----------

## Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:
---

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**ANEXO II****RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN****DATOS DE LA CONVOCATORIA**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA ALBAÑIL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
--------	--

**DATOS PERSONALES**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte	Nombre y apellidos
-------------------------	--------------------

**RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN**

Mérito alegado/acreditado	Observaciones <sup>1</sup>

<sup>1</sup> En este apartado deberá hacer referencia, entre cualquier otra observación que considere oportuna, si el mérito alegado ya obra en poder de la Administración, convocatoria en la que se aportó.





<b>Mérito alegado/acreditado</b>	<b>Observaciones<sup>1</sup></b>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE PEÓN JARDINERO/SEPULTURERO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de PEÓN JARDINERO/SEPULTURERO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.-** Se trata de una plaza de PEÓN JARDINERO/SEPULTURERO, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Bajo la supervisión del Oficial: Realización de tareas de mantenimiento, conservación, limpieza y cuidado de las zonas ajardinadas del Municipio.
- Realización de tareas de mantenimiento, conservación, limpieza y cuidado de las herramientas, maquinarias y equipos necesarios para la realización de tareas de jardinería.
- Colaborar con el personal funerario en la inhumación de cadáveres, traslados de restos y exhumaciones.
- La limpieza y mantenimiento del cementerio municipal.
- Cuidar de que el recinto y locales del cementerio se encuentren perfectamente atendidos y en buen estado de limpieza y conservación, poniendo en conocimiento de su superior cuantos inconvenientes se presenten para su consecución.
- Apertura y cierre del cementerio y Tanatorio municipal.
- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría profesional.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.-** Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

**1.- REQUISITOS GENERALES:**

**1.1.- Nacionalidad.-**

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la librecirculación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Certificado de Escolaridad, Estudios primarios). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y

Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

- a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.
- b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.

- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa

Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

## 2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación: Certificado de Escolaridad, Estudios primarios

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

**5.-** La **documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 10,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de **DOS MESES**, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de **UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO** que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAL, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.

- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:
  - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.

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

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

## **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

## **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.

## **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de

su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.



La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico),

continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.-** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE PEÓN JARDINERO/SEPULTURERO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL****Solicitante**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad			Provincia		Teléfono

**Representante legal**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad			Provincia		Teléfono

**Notificación electrónica**

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

**Tasa por participación en procesos selectivos**

<input type="checkbox"/>	Ordinaria
--------------------------	-----------

**Titulación**

Indica título alegado como requisito de titulación:
---

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

**ANEXO II****RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN****DATOS DE LA CONVOCATORIA**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE PEÓN JARDINERO/SEPULTURERO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
--------	--

**DATOS PERSONALES**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte	Nombre y apellidos
-------------------------	--------------------

**RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN**

Mérito alegado/acreditado	Observaciones <sup>1</sup>

<sup>1</sup> En este apartado deberá hacer referencia, entre cualquier otra observación que considere oportuna, si el mérito alegado ya obra en poder de la Administración, convocatoria en la que se aportó.







**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.-** Se trata de una plaza de PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Realización de tareas de mantenimiento, limpieza y cuidado de los espacios públicos, tales como vías, plazas, avenidas, zonas recreativas, entre otras, del Municipio.
- Realización de tareas de mantenimiento, conservación, limpieza y cuidado de las herramientas, maquinarias y equipos necesarios para la realización de tareas de limpieza viaria
- Labores de desbroce mecánico, soplado de pavimentos y viales.
- Manejo de maquinaria y herramienta de mano necesaria para el desempeño de su labor.
- Recogida de residuos sólidos urbanos acompañando al camión recolector.
- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría profesional.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.-** Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

## 1.- REQUISITOS GENERALES:

### 1.1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
  - b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
  - c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Certificado de Escolaridad, Estudios Primarios). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de

discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

- a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.
- b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta

documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: registro1@aytoagulo.com, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

## 2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación: Certificado de Escolaridad, Estudios Primarios

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

**5.-** La **documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en

el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 10,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de **UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO** que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:



**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAL, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

## **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

## **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:
  - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los

servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.

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

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

## **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

## **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.

## **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- **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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante



comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.**- En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.**- En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

## Solicitante

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

## Representante legal

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

## Notificación electrónica

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

## Tasa por participación en procesos selectivos

<input type="checkbox"/>	Ordinaria
--------------------------	-----------

## Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:
---

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**







**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de CUATRO (4) plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.-** Se trata de CUATRO plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- Tramitación de los asuntos del Servicio donde se encuentre asignado.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.



- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras
- unidades del Servicio o del Área de Gobierno.
- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría profesional.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.**- Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

#### 1.- REQUISITOS GENERALES:

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

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la librecirculación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

**2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado 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/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de

haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

**5.- La documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 20,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAL, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.



- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:
  - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
- c) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

## **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

## **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.

### **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por

un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice

para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.**- Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopdp@aytoagulo.com](mailto:lopdp@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL****Solicitante**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia		Teléfono	

**Representante legal**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia		Teléfono	

**Notificación electrónica**

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

**Tasa por participación en procesos selectivos**

<input type="checkbox"/> Ordinaria
------------------------------------

**Titulación**

Indica título alegado como requisito de titulación:

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**

## ANEXO II

### RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
--------	---

#### DATOS PERSONALES

D.N.I./N.I.E./Pasaporte	Nombre y apellidos
-------------------------	--------------------

#### RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN

Mérito alegado/acreditado	Observaciones <sup>1</sup>

<sup>1</sup> En este apartado deberá hacer referencia, entre cualquier otra observación que considere oportuna, si el mérito alegado ya obra en poder de la Administración, convocatoria en la que se aportó.





**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.-** Se trata de una plaza de LIMPIADOR/A, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Realización de tareas de mantenimiento, limpieza y cuidado de las dependencias municipales, tales como centros públicos, áreas administrativas, talleres, almacenes, entre otras.
- Realización de tareas de mantenimiento, conservación, limpieza y cuidado de las herramientas, maquinarias y equipos necesarios para la realización de tareas de limpieza de las dependencias municipales
- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría profesional.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.-** Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

**1.- REQUISITOS GENERALES:**

**1.1.- Nacionalidad.-**

- a) Ser español/a.

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

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Certificado de Escolaridad, Estudios Primarios). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de



noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre

que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: registro1@aytoagulo.com, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.
2. **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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación: Certificado de Escolaridad, Estudios Primarios

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

**5.-** La **documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 10,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la

Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].**

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo

perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

#### **B.- FORMACIÓN [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].**

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAL, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

#### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:
  - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
- c) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.



## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

### a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

### b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

## **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

## **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.

## **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y

priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de

puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.**- Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.**- En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.**- En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).



**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL****Solicitante**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad			Provincia		Teléfono

**Representante legal**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad			Provincia		Teléfono

**Notificación electrónica**

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

**Tasa por participación en procesos selectivos**

<input type="checkbox"/>	Ordinaria
--------------------------	-----------

**Titulación**

Indica título alegado como requisito de titulación:

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**





<b>Mérito alegado/acreditado</b>	<b>Observaciones<sup>1</sup></b>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.-** Se trata de una plaza de AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Funciones de apoyo a empresa y empresariado.
- Formación y asesoramiento nuevos promotores sobre: medidas y ayudas de creación de empresas, trámites y formas jurídicas de constitución, requisitos para la apertura y funcionamiento de empresas.
- Promoción de actividades relacionadas con el desarrollo de iniciativas empresariales. - Informar de programas europeos de ayuda, y en la solicitud de determinadas subvenciones.
- Funciones de asistencia al empleo: Informar sobre los recursos locales, provinciales, regionales y europeos en ofertas de empleo.
- Informar a los usuarios sobre ayudas y subvenciones en materia de autoempleo, emprendedores, micro créditos, financiación. etc.
- Poner a disposición de los usuarios documentos públicos de información como boletines oficiales, resoluciones, publicaciones. etc.
- Ofrecer información sobre las diferentes instituciones relacionadas con la promoción de empleo, servicio público de empleo, cámara de comercio, Servicio Canario de Empleo, Red de Empleabilidad Canaria, etc.

- Organizar y realizar acciones formativas para el empleo.
- Gestionar proyecto de puesta en valor de recursos ociosos para promocionar los recursos endógenos.
- Ofrecer información y colaboración a los empresarios del sector comercial y turístico.
- La gestión de ayudas y subvenciones con otros organismos de las que sea beneficiario y/o promotor el propio Ayuntamiento. y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio.
- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría profesional.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.-** Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

#### 1.- REQUISITOS GENERALES:

##### 1.1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la librecirculación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Diplomado Universitario (empresariales, graduado social, relaciones laborales), Ingeniería Técnica, Arquitectura técnica o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y

hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos

específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y

en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

**2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación: Diplomado Universitario, o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) 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/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

5.- La **documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 50,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

**QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de **DOS MESES**, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAI, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o

impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
- c) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.



### **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

### **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.

### **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y

debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-

administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.**- En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.**- En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).



## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

## Solicitante

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad			Provincia		Teléfono

## Representante legal

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad			Provincia		Teléfono

## Notificación electrónica

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

## Tasa por participación en procesos selectivos

<input type="checkbox"/> Ordinaria
------------------------------------

## Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:
---

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**





<b>Mérito alegado/acreditado</b>	<b>Observaciones<sup>1</sup></b>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.**- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de TRES (3) plazas de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.**- Se trata de TRES plazas de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Realizar todas aquellas actuaciones de carácter doméstico más habituales, tales como actividades y tareas de: limpieza del hogar, preparación de comidas, realización de encargos.
- Realizar actuaciones de carácter personal tales como: colaborar o realizar el aseo personal de los usuarios, contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del usuario, supervisar la medicación prescrita, así como otras de carácter rehabilitador como contribuir a la integración social del usuario, realizando tareas dirigidas al desarrollo de las capacidades personales y de integración del usuario.
- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría profesional.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.**- Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

## 1.- REQUISITOS GENERALES:

### 1.1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la librecirculación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado o equivalente). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Otros Requisitos.-** Estar en posesión de alguna de la siguiente titulación:

- Cualificación profesional de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.
- Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
- Título de Técnico en atención socio-sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria de personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Certificado de profesionalidad, de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

**1.5.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**1.6.- 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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondiente a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

**2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación Graduado Escolar o Equivalente, o de Formación Profesional primer grado 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/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

5.- La **documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 20,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

**QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de **DOS MESES**, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAL,

INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
- c) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.



### **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

### **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.

### **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.

- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al

Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.**- En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.**- En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopdp@aytoagulo.com](mailto:lopdp@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).



## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

## Solicitante

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

## Representante legal

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

## Notificación electrónica

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

## Tasa por participación en procesos selectivos

<input type="checkbox"/>	Ordinaria
--------------------------	-----------

## Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:
---

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**





<b>Mérito alegado/acreditado</b>	<b>Observaciones<sup>1</sup></b>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.-** Se trata de una plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- Colabora en el diseño de la planificación estratégica y desarrolla y ejecuta la operativa, en materia de atención domiciliaria, realizando, así mismo tareas de seguimiento y evaluación de los correspondientes programas, proyectos o actividades.
- La propuesta de organización del trabajo y su distribución, en su caso, entre el personal implicado en el desarrollo de funciones en materia de atención domiciliaria.
- La dirección técnica y coordinación de las actividades en materia de atención domiciliaria.
- Transmisión de órdenes e instrucciones recibidas de su superior

- Supervisión del resto de los trabajos desarrollado por el personal destinado a funciones en materia de atención domiciliaria.
- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría profesional

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.**- Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

#### 1.- REQUISITOS GENERALES:

##### 1.1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Diplomado/a en Trabajo Social o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como



resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Berto, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

**2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación: Diplomado/a en Trabajo Social o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) 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/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

**5.- La documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 50,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAI, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación

homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
- c) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se



aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

### **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

### **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.

### **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, 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.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.

- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y

la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).



**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL****Solicitante**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad		Provincia			Teléfono

**Representante legal**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos			
C./Plaza/Avda.		Número			
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.
Localidad		Provincia			Teléfono

**Notificación electrónica**

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

**Tasa por participación en procesos selectivos**

<input type="checkbox"/> Ordinaria
------------------------------------

**Titulación**

Indica título alegado como requisito de titulación:
---

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**







**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIOAMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.**- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de TÉCNICO MEDIOAMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.**- Se trata de una plaza de TÉCNICO MEDIOAMBIENTAL, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Gestión de Residuos: supervisión y control de la gestión de residuos urbanos.
- Gestión de Aguas de Consumo Humano: gestión del SINAC, control de analíticas y resultados, protocolo de actuación en caso de surgir un problema.
- Gestión de Aguas Residuales: supervisión del funcionamiento de la EDAR.
- Gestión de Parques y Jardines municipales.
- Diseño y Ejecución de Campañas de Sensibilización Ambiental y Participación Ciudadana (siempre en base al perfil poblacional y a los conflictos ambientales existentes en la zona, siguiendo los principios metodológicos de la educación ambiental)
- Tramitación y solicitud de subvenciones y proyectos de temática ambiental y/o sostenibilidad.
- Diseño e implementación de planes y programas para la prevención de contaminación atmosférica, acústica y lumínica.

- Emitir informes dentro de su área de competencia y en el marco de sus conocimientos profesionales, sin que los mismos puedan sustituir aquellos que son preceptivos por normas de rango legal o reglamentario.
- Dictar propuestas de resolución respecto de su ámbito de funciones.
- Participación en los planes de ordenación del territorio, aportando criterios ambientales.
- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría profesional.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.**- Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

#### 1.- REQUISITOS GENERALES:

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

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la librecirculación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las

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

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.



En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

**2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación: Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o títulos de Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) 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/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

**5.- La documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 50,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de **DOS MESES**, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAL, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se

opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:
  - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.

- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
- c) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

## **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 del Ayuntamiento de Agulo



(sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

### **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.

### **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los

documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín

Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopdp@aytoagulo.com](mailto:lopdp@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).



## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIOAMBIENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

## Solicitante

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

## Representante legal

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

## Notificación electrónica

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

## Tasa por participación en procesos selectivos

<input type="checkbox"/>	Ordinaria
--------------------------	-----------

## Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:
---

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**







**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA: Objeto.**- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral, mediante el sistema de concurso, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de ARQUITECTO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, incluida en 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. 61, de fecha 23 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

Esta convocatoria generará lista de reserva para atender necesidades temporales, que permanecerá vigente hasta la configuración de una nueva lista.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

**SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.**- Se trata de una plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, Grupo V, encuadrada en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Agulo como personal laboral fijo a jornada completa.

Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- Informes técnicos previos a la concesión de Licencias Urbanísticas.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.

- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.
- Verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratistas y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público.
- Redacción de Proyectos Técnicos y Estudios de Seguridad y Salud, así como la dirección de Obras que se le asignen, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Supervisión y aval de las certificaciones de las obras contratadas por el Ayuntamiento en los que intervenga, así como la facturación derivada de la prestación de los servicios dependientes del Área.
- Y cualesquiera otras que se ajusten a su categoría profesional.

**TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.**- Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación:

#### 1.- REQUISITOS GENERALES:

##### 1.1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y 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 (Arquitecto/a Técnico/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades,

Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

**1.4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

**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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional al que se corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal, habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento o formalización del contrato, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**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.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de los ejercicios. En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría y Grupo Profesional objeto de la convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos, en aplicación de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, por el Equipo de Valoración y Orientación (EVO) a que hace referencia la Orden de 18 de octubre de 2012 de la extinta Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda, por la que se determina el procedimiento para la valoración y calificación del grado de discapacidad de las personas en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del 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 de Canarias. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos.

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 el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agulo, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

Por otra parte, quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Agulo, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta.

b) O descargar de la Sede Electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar del siguiente documento:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, Plaza Leoncio Bento, n.º 2, 38830-Agulo, Santa Cruz de Tenerife o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico: [registro1@aytoagulo.com](mailto:registro1@aytoagulo.com), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo. 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. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014) mediante la presentación del correspondiente resguardo acreditativo.

**2. 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 Base 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.

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación: Arquitecto/a Técnico/a o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) 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/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La 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; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

5.- La **documentación acreditativa de los méritos** que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En cuanto a los méritos, deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

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 podrá 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 (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 122, de fecha 15 de septiembre de 2014).

El importe de la tasa será de 50,00 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

**QUINTA: Admisión de aspirantes.-**

**Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente 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 (10) 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 admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

**Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente 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 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 (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

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 la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de **DOS MESES**, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo 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.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, sólo se considerarán los méritos alegados que se posean hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, incluida.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de UNA ÚNICA FASE DE CONCURSO que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos consistente en la puntuación de la experiencia profesional (8 puntos) y la formación (2 puntos) que tenga relación a la plaza y categoría que se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias. Una vez culminada la fase de concurso, la sumatoria será la puntuación final que obtenga cada candidato al puesto (= puntuación total obtenida), que se irán enumerando en orden decreciente en función de la puntuación obtenida.

**FASE DE CONCURSO.** La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de la experiencia profesional + formación = puntuación obtenida fase de concurso:

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** [puntuación máxima OCHO (8) PUNTOS].

A.1. La experiencia profesional se valorará con una puntuación máximo de OCHO PUNTOS, para el desempeño efectivo de funciones correspondiente a la plaza de trabajo perteneciente al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido a que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencias tendrán efectos acumulativos en sus periodos para el cálculo del valor de experiencia profesional, en virtud de lo siguiente:

- 0,0741 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Agulo
- 0,0370 puntos por cada mes trabajado en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

**B.- FORMACIÓN** [puntuación máxima DOS (2) PUNTOS].

B.1. 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, Cabildos Diputaciones, FEMP, FCAM, FECAI, INAP y organizaciones sindicales y profesionales, cursos de formación homologados o impartidos por entidades colaboradoras tanto públicas o privadas, etc, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática, protección de datos, etc....)

- De 01 a 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,50 puntos.
- De 20 horas o más: 1 punto.

B.2. Por titulación académica de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza a la que se opta, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la plaza convocada.

- Doctorado: 0,50 puntos.
- Máster universitario: 0,25 puntos.
- Licenciatura, Diplomatura o título universitario de grado: 0,2 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,10 puntos.

Las puntuaciones por titulación académica serán acumulables entre sí.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana adjuntándola al 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, que deberán ser 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 estas bases, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) de la Corporación.

### **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 o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Agulo:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, 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.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral 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 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, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
- c) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

## **2. Acreditación de los méritos de formación:**

- a) Acreditación de los méritos por cursos :

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

- b) Acreditación de los méritos por titulación académica:

Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título académico correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.



### **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 del Ayuntamiento de Agulo (sede electrónica). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

### **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.

### **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:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate será la mayor experiencia acreditada en servicios prestados en la Administración convocante con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Computándose el número mayor de años continuo e inmediato a la Convocatoria que establezca la preferencia, y priorizándose siempre a que el número mayor de años sea continuo e inmediato con la Convocatoria.

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros., según se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos/as suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el presidente-a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a el/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido por el/la miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la identidad a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. presidente/a, a propuesta del Tribunal Calificador.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se insertará en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, 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 Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

4.- 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 estas bases 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 dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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 Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Alcalde-Presidente para que se proceda al nombramiento que corresponda como personal laboral fijo, y a la aprobación de la lista de reserva con el resto de aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo.

Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante procederá a nombrar como personal laboral fijo al aspirante que le siga, de acuerdo con el orden de puntuación establecido por el órgano de selección.

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, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/ a la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles 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) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) 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.
- c) 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.

- d) Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Agulo.

3.- Nombramiento: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será nombrados/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, personal laboral fijo. 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.

La Resolución de nombramiento como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo la persona tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a dicha publicación. La toma de posesión del/ de la aspirante nombrado/a como funcionario/a de carrera implicará el cese del personal temporal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estuviera prestando servicios en la Corporación.

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

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.

4.- 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.-**

El/la aspirante nombrado/a personal laboral fijo quedará sometido 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. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al

Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

#### **UNDÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-**

1.- Constitución. El Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, para que, por un lado, proceda al nombramiento como personal laboral fijo del/ de la aspirante que corresponda, y por otro, apruebe una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Agulo.

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Agulo, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Agulo. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure el nombramiento interino figurará en la lista en situación de «nombrado- a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

**DUODÉCIMA: Impugnación.** Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal 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 ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

**DECIMOTERCERA: Incidencias.** En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

**DECIMOCUARTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes.** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lop@aytoagulo.com](mailto:lop@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).



**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO, SUJETA AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL****Solicitante**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

**Representante legal**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

**Notificación electrónica**

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

**Tasa por participación en procesos selectivos**

<input type="checkbox"/>	Ordinaria
--------------------------	-----------

**Titulación**

Indica título alegado como requisito de titulación:
---

**Información sobre Protección de Datos:** En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Agulo**, y domicilio en Plaza Leoncio Bento, nº 2 38830 Agulo. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: [lopd@aytoagulo.com](mailto:lopd@aytoagulo.com), (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO**





<b>Mérito alegado/acreditado</b>	<b>Observaciones<sup>1</sup></b>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ del representante legal.

Agulo, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa María China Segredo, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1