



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Viernes, 30 de diciembre de 2022

Número 159

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

253439	Aprobación de la “Convocatoria pública para el ingreso, por el turno de acceso libre, a las plazas de personal laboral de la Fundación Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE) sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración por el procedimiento de concurso	26671
250497	Bases que regirán las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal del Instituto Médico Tinerfeño, S.A. (IMETISA) al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal adicional conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	26688
253497	Bases que regirán las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal de IDECO, S.A. al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración	26690
252079	Bases que regirán las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal laboral de la Entidad Sociedad Insular para la Promoción de las Personas con Discapacidad (SINPROMI S.L.), sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	26691
252079	Bases que regirán las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal laboral de la entidad Sociedad Insular para la Promoción de las Personas con Discapacidad (SINPROMI S.L.), Sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración adicional, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	26692
252079	Bases que regirán las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal laboral de la entidad Sociedad Insular para la Promoción de las Personas con Discapacidad (SINPROMI S.L.), sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración del Centro Especial de Empleo, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	26692

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 Guimera, 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

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

- 250442 Exposición pública del proyecto construcción de la pista de Lomo San Pedro-El Anden. T.m. de Hermigua. Isla de La Gomera 26693
- 250448 Exposición pública del proyecto pista rústica de acceso turístico de IBO Alfaro, T.M. de Hermigua 26693

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 250644 Aprobación de las Bases Específicas para cubrir las plazas de personal laboral fijo, de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022 correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal de la Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico de La Palma, S.A.U. 26694

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 246884 Bases Específicas y convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Administrativo/a del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) 26719
- 252936 Expediente 3748/2022/RH relativo a proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de veinte plazas de Subcomisario/a de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público 26749
- 253401 Expediente 3706/2022/RH relativo a proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de veinte plazas de Técnico/a, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público 26757

AYUNTAMIENTO DE AGULO

- 253463 Resolución nº 622/2022 de fecha 29 de diciembre de 2022 dictada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Dª Rosa Mª China Segredo 26781

AYUNTAMIENTO DE ARONA

- 250049 Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos nº 53/2022-por Créditos Extraordinarios 26797
- 250243 Anuncio relativo a la Resolución nº 847/2022, de 23 de diciembre de 2022, en la que se aprueban las Bases Específicas y Convocatoria para la cobertura de plazas por el procedimiento de concurso y concurso-oposición dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso 26798
- 251999 Aprobación de las Bases Específicas y Convocatoria para la cobertura de plazas por el procedimiento de concurso y concurso-oposición, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso 26992
- 252695 Bases Específicas de selección y convocatoria para la cobertura de dos plazas de Monitor/a Informática, Grupo IV, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso 27119
- 252695 Bases Específicas de selección y convocatoria para la cobertura de once plazas de Bedel, Grupo V, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso 27290
- 252694 Bases Específicas que regulan los aspectos específicos a los procesos selectivos que convoque el Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, para la selección de personal laboral fijo mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal 27399

AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO

- 252005 Aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura de 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Deportes, mediante el concurso de méritos de persona laboral, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal 27419
- 251265 Aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura de 9 plazas (con lista de reserva), mediante el concurso de méritos de persona laboral, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal 27435
- 251264 Aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura de 3 plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio jornada parcial (con lista de reserva), mediante el concurso de méritos de persona laboral, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal 27453
- 251105 Aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura de 9 plazas (sin generar lista de reserva), mediante el concurso de méritos de persona laboral, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal 27469
- 252692 Aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura de 1 plaza de Técnico Superior AEDL-Economista, mediante el concurso de méritos de persona laboral, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal 27488

AYUNTAMIENTO DE FASNIA

253331	Bases para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Fasnía, incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	27504
--------	--	-------

AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

253471	Bases que regirán la convocatoria pública para la cobertura de varias plazas de personal laboral fijo sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal	27529
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

253074	Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito en concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito nº 03/2022	27609
250997	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Trabajador/a Social, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022	27610
250997	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de dos plazas de Trabajador/a Social, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022	27616
250997	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Oficial Electricista, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022	27619
250997	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de dos plazas de Oficial de 2ª, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022	27624
250997	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Técnico/a Desarrollo Local, Formación y Empleo, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022	27629
250994	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Bibliotecario/a, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022	27635
250994	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Auxiliar de Juventud, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022	27638
250994	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022	27641
250994	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de ocho plazas de Auxiliar Administrativo/a, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022	27644
250994	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Arquitecto/a, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022	27646
250993	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Operario/a de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022	27648
250993	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de cuatro plazas de Oficial Servicios Múltiples, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022	27651
250993	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Oficial 1º Cerrajero, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022	27654
250993	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de dos plazas de Limpiador/a, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022	27657
250993	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Director/a Banda de Música, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022	27659
250924	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022	27662
250924	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Animador/a Sociocultural, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022	27665
250924	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Administrativo/a, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022	27668
250924	Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Agente de Desarrollo Local y Turístico, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022	27670
AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ		
250915	Aprobación de las Bases Generales que regirán las convocatorias para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Grupos y Subgrupos, del personal funcionario interino de larga temporalidad del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal	27672
250911	Modificación de la oferta de empleo público para la articulación de los procesos de estabilización del empleo temporal que prevé el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	27700
250910	Aprobación de las Bases Generales que regirán las convocatorias para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Grupos y Subgrupos, del personal funcionario interino de corta temporalidad del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal	27706
250629	Aprobación de las Bases Generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal	27737

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

252699	Bases Específicas elaboradas en base a los criterios acordados en la Mesa General de Negociación de Empleados/as Públicos/as celebrada el día 5 de diciembre de 2022, entre la corporación y las organizaciones sindicales, que regirán la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza de Carpintero/a Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	27759
252699	Bases Específicas elaboradas en base a los criterios acordados en la Mesa General de Negociación de Empleados/as Públicos/as celebrada el día 5 de diciembre de 2022, entre la Corporación y las Organizaciones Sindicales, que regirán la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza de Subalterno/a Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	27775
252699	Bases Específicas elaboradas en base a los criterios acordados en la Mesa General de Negociación de Empleados/as Públicos/as celebrada el día 5 de diciembre de 2022, entre la Corporación y las Organizaciones Sindicales, que regirán la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza de Trabajador/a Social Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	27791
252699	Bases Específicas elaboradas en base a los criterios acordados en la Mesa General de Negociación de Empleados/as Públicos/as celebrada el día 5 de diciembre de 2022, entre la Corporación y las Organizaciones Sindicales, que regirán la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir 1 plaza de Jefe de Proyectos (Informático) Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público)	27810
252693	Aprobación de las Bases Específicas que han de regir las Convocatoria Extraordinaria y prueba de selección por concurso para la reducción de la temporalidad en el empleo público	27830

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

248667	Aprobación, mediante acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., de 23 de diciembre de 2022, de las Bases Generales que han de regir las bases específicas de la convocatoria pública en ejecución del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal	27846
248666	Aprobación, mediante acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., de 23 de diciembre de 2022, de las Bases específicas que han de regir la convocatoria pública, para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal	27858

AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA

250908	Bases generales de la convocatoria de los procesos selectivos para cubrir plazas de Personal Laboral Fijo y Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Santa Úrsula, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal	27875
--------	---	-------

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE

251432	Aprobación de las bases reguladoras y convocatoria de proceso selectivo para la provisión mediante concurso de una plaza de Arquitecto Técnico reservada a personal funcionario en la ejecución de la oferta de empleo público extraordinario para la reducción de la temporalidad	27913
241413	Aprobación de las bases reguladoras y convocatoria de proceso selectivo para la provisión mediante concurso de dos plazas de Técnico de Administración General reservadas a personal funcionario en la ejecución de la oferta de empleo público extraordinario para la reducción de la temporalidad	27933
250878	Corrección de errores de la aprobación de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal de 2022	27953
250878	Aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de las plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público extraordinario para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de la Empresa Santiago del Teide Gestión S.L.	27954

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ADEJE

252276	Aprobación de las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre en los grupos o categorías profesionales en las que se encuadran las plazas de personal laboral temporal, de la Empresa Municipal de Adeje, S.A. y sujetas al proceso de extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración	27970
252254	Aprobación de las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre en los grupos o categorías profesionales en las que se encuadran las plazas de personal laboral temporal, de la Empresa Municipal de Adeje, S.A. y sujetas al proceso de extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración por el sistema de concurso oposición	28004

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO

- 251823 Decreto de la Alcaldía nº 2022-3065, de 27 de diciembre se aprueban las Bases para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo del Ilustre Ayuntamiento de Arafo, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal 28036
- 251810 Decreto de la Alcaldía nº 2022-3066 de 27 de diciembre se aprueban las Bases para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo del Ilustre Ayuntamiento de Arafo, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal 28056

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

- 253372 Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Buenavista del Norte por el que se aprueba la modificación de la Oferta de Empleo Público en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir las plazas descritas en las Bases, vacantes en este Ayuntamiento 28076

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

- 253738 Decreto nº 4068-2022 de fecha 29/12/2022, por el que se aprueba la Bases Específicas de Estabilización del Empleo Público Temporal de larga duración del Ayuntamiento de Candelaria 28078
- 248539 Aprobación de las Bases Generales y Específicas para estabilización Personal laboral fijo (Ley 20/2021, de 28 de diciembre) de la empresa E.I. Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L. 28126
- 248521 Aprobación de las Bases Generales y Específicas para la estabilización Personal Laboral Fijo (Ley 20/2021, de 28 de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria 28169
- 248469 Aprobación de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que convoque la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, entidad dependiente del Ayuntamiento de Candelaria 28209

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE HERMIGUA

- 252159 Aprobación definitiva de la Cuenta General del Ayuntamiento de Hermigua, correspondiente al ejercicio 2021 28261

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

- 248657 Anuncio por el que se hace pública la corrección de errores del publicado en el B.O.P. número 63, de fecha 27 de mayo de 2022, relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo 28265
- 248658 Anuncio por el que se hace público los criterios generales que regirán las bases específicas de las convocatorias de los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal, en ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización del año 2022 de este ayuntamiento 28266

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

- 251555 Aprobación del establecimiento de la agrupación profesional propuesta por la Mesa General, incluyéndose en la misma, las plazas para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo 28309
- 253017 Oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del personal temporal del Ayuntamiento de La Orotava de una plaza de Ordenaza-Conserje, de Personal Laboral, Categoría 6 28310
- 33670 Bases específicas para cubrir las plazas de Personal Funcionario del Ayuntamiento de La Orotava sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración mediante el sistema de concurso 28312

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL

- 248652 Relación con el Proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento, para la selección de dos (2) plazas de Policía Local, como funcionario de carrera 28326

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE

- 252237 Aprobación de Bases Generales de las convocatorias públicas derivada de los procesos de estabilización del personal laboral 28327
- 252762 Aprobación de Bases Generales de las convocatorias públicas derivada de los procesos de estabilización del personal funcionario 28378

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

- 250475 Aprobación de la convocatoria y Bases que regirán el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal que deriva de la tasa de estabilización ampliada, de plazas de personal funcionario, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público 28399

CONSORCIO DE SERVICIOS DE LA PALMA

251437	Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de quince (15) plazas de Conductor/a, de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal	28433
251437	Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de tres (3) plazas de Jefe/a Administrativo/a de Segunda de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal	28436
251437	Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de dos (2) plazas de Técnico/a de Operaciones de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal	28439
251405	Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de veintisiete (27) plazas de Peón, de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal	28442
251405	Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de dos (2) plazas de Capataz, de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal	28445
251405	Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal	28448

MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE

248665	Aprobación de las Bases y la convocatoria que rigen en el proceso excepcional de estabilización de las plazas reservadas a personal laboral de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, de conformidad y con plena aplicación de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público	28451
--------	---	-------

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "SAN JUAN DE LA RAMBLA-LA GUANCHA"

250595	Aprobación de las Bases de las Convocatorias Públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de naturaleza estructural y permanente de la Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha	28471
--------	---	-------

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ANUNCIO

5027

253439

FUNDACIÓN INSULAR PARA LA FORMACIÓN EL EMPLEO Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL.

Objeto: Convocatoria pública para el ingreso, por el turno de acceso libre, a las plazas de personal laboral de la Fundación Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE) sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración por el procedimiento de concurso, de las siguientes plazas:

- Titulado/a Superior en Gestión Económica: tres plazas.
- Titulado/a Superior en Psicología: dos plazas.
- Auxiliar Administrativo: una plaza.

Plazo de presentación y lugar: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto en el BOP.

Los trámites sucesivos del proceso serán a través de la Web de FIFEDE

La solicitud de participación se podrá presentar exclusivamente en la Sede Electrónica de FIFEDE (sede.fifede.org), a través del procedimiento específico habilitado para ello.

www.fifede.org

Bases Regulatorias:

La presidenta de FIFEDE, por Resolución de fecha 23 de diciembre de 2022, aprobó las bases que han de regir el proceso selectivo para el ingreso por el turno de acceso libre a las plazas de personal laboral de FIFEDE sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración por el procedimiento de concurso, y cuyo contenido literal se transcribe a continuación:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA EL INGRESO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE A LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE LA FUNDACIÓN INSULAR PARA LA FORMACIÓN, EL EMPLEO Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL (FIFEDE) SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de las presentes bases el establecimiento, con sometimiento a la legislación vigente, de unas normas y un procedimiento común aplicable AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso, en los puestos de trabajo en los que se encuadran las plazas de personal laboral de la Fundación Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE), incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Fundación de 2021, para la tasa de estabilización ordinaria, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos que se desarrollen en aplicación de estas bases no generarán listas de reserva.

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

se prevé por tanto, para estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal de larga duración la reserva de dicho cupo de discapacidad.

La correspondiente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en la Página web de la Fundación, disponible en la Sede Electrónica (sede.fifede.org), en la página web de la fundación y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, que marcará el inicio del plazo de presentación de solicitudes al día siguiente de su publicación.

SEGUNDA: Descripción de las plazas convocadas. – Las presentes bases regirán los procesos selectivos para la cobertura de SEIS PLAZAS, en base a la siguiente distribución:

- Titulado/a Superior en Gestión Económica: tres plazas.
- Titulado/a Superior en Psicología: dos plazas.
- Auxiliar Administrativo: una plaza.

En los anexos de las presentes bases se detallan las funciones genéricas que corresponden con las plazas convocadas.

TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes. - Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su contratación, los requisitos que se relacionan a continuación, así como los que se especifiquen en la descripción de las plazas convocadas en los Anexos de las presentes bases.

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad. -

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) ser extranjero que resida legalmente en España, conforme a las normas legales vigentes. Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

1.2.- Edad. - Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la de jubilación ordinaria.

1.3.- Titulación. - Estar en posesión de la titulación académica exigida, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes, en la documentación descriptiva de cada una de las plazas que figura en los Anexos de las presentes bases.

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

1.4.- Compatibilidad funcional. - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en los Anexos de las presentes bases.

1.5.- Habilitación. - No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA: Solicitudes de participación. - Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada a través del procedimiento específico habilitado en la Sede Electrónica de FIFEDE (sede.fifede.org), según modelo Anexo I

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por FIFEDE al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. 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 la Página web de FIFEDE. 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, que se cumplimentará directamente en la Sede Electrónica, se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Nacionalidad:
 - I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
 - II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la 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 Regla Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
 - IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Regla Tercera.
 - V. La autorización de residencia en vigor, los /as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.e) de la Base Tercera.
2. Titulación. – Se deberá entregar el título oficial correspondiente o, en su caso, el documento acreditativo de haber abonado las tasas correspondientes para su expedición, que se indique en la documentación descriptiva de cada plaza, que figura como Anexo.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma

que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.- Solicitud de valoración de los méritos, conforme al Anexo 2, firmado electrónicamente.

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.

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

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Plazo de presentación y lugar: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto en el BOP.

La solicitud de participación se podrá presentar exclusivamente en la Sede Electrónica de FIFEDE (sede.fifede.org), a través del procedimiento específico habilitado para ello. Se inadmitirán todas las solicitudes que se entreguen por cualquier otro medio.

QUINTA: Admisión de aspirantes. -

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, para cada una de las categorías convocadas, la Presidencia de FIFEDE, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en la página web de FIFEDE.

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 de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, la Presidencia de FIFEDE dictará una resolución para cada una de las categorías convocadas por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en la Página web de FIFEDE y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

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

Las personas interesadas podrán, en el plazo de un mes, interponer las reclamaciones que procedan ante el Órgano que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

SEXTA: Sistema selectivo. - El sistema selectivo será el CONCURSO, en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de 10 puntos.

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

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

Los MÉRITOS A VALORAR son los que se indican seguidamente:

1. **Méritos profesionales** (puntuación máxima 6 puntos). La puntuación mínima para superar este mérito es de 3 puntos.

- Se valorará con un máximo de **6** puntos los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en la Entidad FIFEDE, siendo el valor en puntos por día trabajado el siguiente: 0,00182648

- Se valorará con un máximo de **4,02** puntos los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el resto del Sector Público siendo el valor en puntos por día trabajado el siguiente: 0,00122374

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

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

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

Se valorará tanto haber recibido como haber impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AA.PP.; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.

- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición y datos identificativos de la persona aspirante.

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

Grupo A Subgrupo A1	Con certificado de impartición o aprovechamiento	Con certificado de asistencia
Cursos a partir de 100 horas	0,7 puntos	0,35 puntos
Cursos de entre 50 y 99 horas	0,4 puntos	0,2 puntos
Cursos de entre 25 y 49 horas	0,2 puntos	0,1 puntos
Cursos de entre 10 y 24 horas	0,1 puntos	0,05 puntos
Grupo C Subgrupo C2		
Cursos a partir de 50 horas	0,7 puntos	0,35 puntos
Cursos de entre 25 y 49 horas	0,4 puntos	0,2 puntos
Cursos de entre 10 y 24 horas	0,2 puntos	0,1 puntos

No obstante, lo anterior, para la valoración de la formación en las materias que se detallan a continuación se establecerán los límites máximos que se indican:

- Se valorarán con un máximo de **1,45** puntos los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorará hasta un máximo de **0,75** puntos la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de esta convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de **0,50** puntos la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Se valorará hasta un máximo de **1,5** puntos la formación en materia de Protección de Datos de Carácter Personal en las Administraciones Públicas.

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

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

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana y conforme al documento "SOLICITUD VALORACIÓN DE MÉRITOS", debidamente cumplimentado según modelo incluido el ANEXO II, 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.

Al documento "Solicitud valoración de méritos" se deberán adjuntar los documentos acreditativos

de los méritos previstos en estas Bases. La documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en su página web www.fifede.org

Si con ocasión de su participación en otra convocatoria los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de FIFEDE, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza en FIFEDE:

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

b) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el resto del Sector Público:

- Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Para proceder a valorar los méritos profesionales en otra administración, se tendrá en cuenta el grupo de cotización que figure en la vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, según cuadro adjunto:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9
Grupo E	6 y 10

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a. Acreditación de los méritos académicos:

Los méritos académicos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como

de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

b. Acreditación de otros méritos:

Otros méritos se acreditarán mediante certificado, contrato y vida laboral, salvo que se prestaran en FIFEDE que será de oficio.

2.C) PUNTUACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE CONCURSO:

El anuncio que contenga la valoración provisional de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en la Página web de FIFEDE. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal Calificador, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO:

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) DESEMPATE:

El orden definitivo de las personas aspirantes seleccionadas 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:

- Servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en FIFEDE y estar en activo en la Fundación o con reserva del puesto en FIFEDE a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 2º.
- Haber superado proceso selectivo fijo o temporal para la plaza a la que se desee acceder en FIFEDE antes del 01/01/2016, primando el proceso fijo frente al temporal, y dentro de estos de fecha anterior sobre el de fecha posterior, y dentro de éstos por orden decreciente de puntuación. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 3º
- Servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el ámbito del sector público del Cabildo Insular de Tenerife. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 4º.
- Servicios prestados como personal laboral temporal en otras plazas objeto de convocatoria en otras administraciones públicas.”

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

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia de FIFEDE, y estará constituido por personal laboral fijo o funcionarios de carrera del ámbito del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y/o personal fijo de FIFEDE siempre que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

• Presidencia: Será desempeñada por un/a funcionario/a de carrera, o laboral fijo del ámbito del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

• De dos a cuatro Vocales: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

• Secretaría: Será desempeñada por un/a funcionario/a de carrera o laboral fijo del ámbito del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, que actuará con voz, pero sin voto.

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

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en la Página web de FIFEDE.

3.- Colaboradores: La Presidencia de FIFEDE podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador.

Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto y publicándose su designación en la Página web de FIFEDE.

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

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.

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

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

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

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

OCTAVA: Propuesta del Tribunal. -

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de FIFEDE una relación única para cada una de las categorías de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a la Presidencia de FIFEDE para que dicte la Resolución correspondiente y proceda a la contratación.

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. Contratación. -

1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como

personal laboral fijo en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Regla a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por FIFEDE:

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a FIFEDE, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

c) Cualquier otro requisito específico que se señale en el correspondiente Anexo que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en la página web de FIFEDE.

3.- Periodo de prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido un período de prueba no superior a seis meses para los grupos de niveles de titulación académica A1, y no superior a dos meses para el resto de niveles de titulación. No obstante, no estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado periodo en FIFEDE en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de doce meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quien no pudiera realizar el periodo de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por FIFEDE, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal. En caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Al término de dicho periodo, las personas aspirantes habrán de obtener una valoración de apto/a o no apto/a de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el periodo de prueba, por Resolución motivada del órgano competente de FIFEDE en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

4.- Contratación: Una vez acreditados los requisitos que rigen la convocatoria, se dictará resolución del órgano con competencias en materia de personal, formalizándose con las personas aspirantes propuestas el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN (1) MES a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en la página web de FIFEDE.

Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán contratados como 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 a la contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Quienes no pudieran presentar la documentación o formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

La persona aspirante propuesta deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su contratación como personal laboral fijo.

5.- 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 todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades. -

Los/las aspirantes quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DECIMOPRIMERA. - Ceses. - Respecto al personal interino afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que esté prestando servicios en FIFEDE y que no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo.

DECIMOSEGUNDA. - La **impugnación**, contra las bases y su convocatoria no procede interposición de recurso administrativo alguno. Únicamente, podrá en su caso formularse reclamación previa que proceda ante el mismo órgano que apruebe las bases y su impugnación ante la jurisdicción civil o mercantil.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia de FIFEDE.

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la Página web de FIFEDE el 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 las Reglas Genéricas que han de regir las Bases Específicas, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de

aplicación.

DECIMOCUARTA. -

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por FIFEDE en los siguientes términos:

Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es la Fundación Canaria Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial, cuyos datos identificativos son los siguientes: FIFEDE, dirección Calle Zurbarán 30, Santa Cruz de Tenerife, correo electrónico de contacto: protecciondedatos@fifede.org
Delegado de protección de datos: protecciondedatos@fifede.org

1.2. Finalidad del tratamiento. FIFEDE va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales procede en primer término con base jurídica en el cumplimiento de la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales, así como para la ejecución una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el cumplimiento de obligaciones legales (apartados b) c) y e) del artículo 6 del RGPD).

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

- Al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;

1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es <<http://www.aepd.es>>).

1.7 Información detallada de nuestra política de privacidad y registro de las actividades en fifede.org

1.A TITULADO/A SUPERIOR EN GESTIÓN ECONÓMICA

Número de plazas convocadas: 3.

Grupo A Subgrupo A1

Titulación requerida: Grado Universitario o Licenciatura en Economía, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Contabilidad y Finanzas, o equivalentes.

Funciones a desarrollar:

- Planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Elaboración de los manuales necesarios para la gestión de proyectos
- Apoyo a la gestión administrativa y económica de proyectos.
- Planificación de acciones a nivel técnico y presupuestario.
- Gestión de subvenciones.
- Elaboración de bases.
- Redacción informes y memorias.
- Seguimiento del cumplimiento de los objetivos específicos, operativos y acciones.
- Planificación, elaboración, ejecución y evaluación de programas formativos.
- Apoyo en la realización de los procesos de selección del personal técnico.
- Coordinación y desarrollo de jornadas, foros y charlas.
- Elaboración de documentación administrativa de contratación y supervisar el cumplimiento de los contratos a su cargo.
- Participar en cursos, congresos y otras actividades relacionadas con el puesto.
- Atenciones individualizadas a las empresas.
- Servicio de asesoramiento a personas emprendedoras de manera integral.

1.B TITULADO/A SUPERIOR EN PSICOLOGÍA

Número de plazas convocadas: 2.

Grupo A Subgrupo A1

Titulación requerida: Grado Universitario o Licenciatura en Psicología, o equivalente.

Funciones a desarrollar:

- Planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Prestación de orientación laboral.
- Redacción informes y memorias.
- Seguimiento del cumplimiento de los objetivos específicos, operativos y acciones.
- Planificación, elaboración, ejecución y evaluación de programas formativos.
- Apoyo a la gestión administrativa y económica de proyectos.
- Participar en cursos, congresos y otras actividades relacionadas con el puesto.
- Elaboración de documentación administrativa de contratación y supervisar el cumplimiento de los contratos a su cargo.
- Planificación de acciones a nivel técnico y presupuestario.
- Elaboración de bases.
- Desarrollo de Itinerarios de Inserción.
- Detección de necesidades del mercado laboral.

1.C AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número de plazas convocadas: 1.

Grupo C Subgrupo C2

Titulación requerida: Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

Funciones a desarrollar:

- Identificación de personas usuarias de los servicios y proyectos de FIFEDE.
- Asistencia a personas usuarias en el uso de medios electrónicos.
- Atención telefónica y presencial a personas usuarias de FIFEDE.
- Generación de claves de acceso a la Sede Electrónica.
- Registro, digitalización y expedición de copias auténticas de documentación recibida por FIFEDE.
- Realización de notificaciones telemáticas.
- Distribución de los registros de entrada, tanto presenciales como telemáticas, entre los diferentes departamentos de FIFEDE.
- Gestión de la agenda de citas para la generación de claves y presentación de documentación.

ANEXO I – Solicitud de inscripción (a cumplimentar en la Sede Electrónica)

1. Datos personales		
Nombre y apellidos		
N.I.F./N.I.E.		
Domicilio: Calle/Plaza		
Provincia		
Población / País	Código postal	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	
Correo electrónico		
2. Datos del representante		
Nombre y apellidos		
N.I.F./N.I.E.		
Domicilio: Calle/Plaza		
Provincia		
Población / País	Código postal	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	
Correo electrónico		
3. Proceso selectivo		
Plaza a la que opta		
Titulación académica		

ANEXO II SOLICITUD DE VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS

Plaza a la que opta:

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Correo electrónico:

Teléfono:

D.Ñña. _____, con DNI/NIE _____ solicito la valoración de los méritos que se relacionan a continuación, proceso selectivo para el ingreso por el turno de acceso libre a las plazas de personal laboral de FIFEDE sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración por el procedimiento de concurso.

1. Méritos profesionales

Entidad	Categoría	Fecha inicio	Fecha finalización	Días

2. Méritos formativos

Curso	Año de realización	Nº de horas

3. Otros Méritos

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aportados son ciertos y me comprometo a entregar la documentación que los acredita, en cuanto sea requerido por los órganos de FIFEDE.

Solicito que la Fundación emita de oficio la certificación de los siguientes méritos (marcar con una X):

- Experiencia profesional en FIFEDE
- Estar ocupando la plaza objeto de la convocatoria

En _____ a _____

Firma digital

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

ANUNCIO

5028

250497

BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DEL INSTITUTO MEDICO TINTERFEÑO, S.A. (IMETISA) AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL ADICIONAL CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de las presentes BASES el establecimiento, con sometimiento a la legislación vigente, de unas normas y un procedimiento común aplicable al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal adicional, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición, en los puestos de trabajo en los que se encuadran las plazas de personal laboral del INSTITUTO MEDICO TINTERFEÑO S.A. (IMETISA) en la Oferta de Empleo Público de 2021, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos que se desarrollen en aplicación de estas Bases reguladoras de consolidación de empleo temporal no generarán listas de reserva.

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

Deberá ser publicada la correspondiente convocatoria y sus Bases en la página web de la entidad y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, que marcará el inicio del plazo de presentación de solicitudes al día siguiente de su publicación así como en los dos diarios de mayor tirada.

SEGUNDA: Descripción de las plazas convocadas. - La descripción de las plazas convocadas figuran en la documentación incluida los **ANEXOS tipo B del I al II** de las presentes Bases, haciendo referencia al Grupo, y Subgrupo, y clase en la que se encuadra la plaza convocada.

Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo en los **ANEXOS adjuntos** que se indican a continuación, se relacionan las funciones genéricas o más definidoras de dichas plazas, que son las siguientes categorías y grupos:

ANEXO I	A/A2	Técnico/a de Gestión y Administración
ANEXO II	C/C1	Técnico/a Especialista en Cámara Hiperbárica

Cada uno de los **ANEXOS señalados y correspondiente a una categoría profesional** contendrá tres documentos **A, B y C**, relativos a lo siguiente:

- Anexo A: I-II: Solicitud de participación, adjuntando los documentos en éste señalados conforme a la Base CUARTA, así como la cláusula relativa a protección de datos.
- Anexo B: I-II: Plaza, funciones genéricas, requisitos específicos
- Anexo C I-II: Documento modelo de relación de documentos a aportar o a valorar tras su solicitud por el Tribunal: méritos profesionales, académicos y otros méritos.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en la página web de Imetisa www.imetisa.com

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

EL GERENTE, Néstor Sánchez Fernández, documento firmado electrónicamente.

Instituto Médico de Tenerife, S.A. (IMETISA)**ANUNCIO****5029****253497**

BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DE IDECO, S.A. AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

La entidad mercantil INSTITUTO MÉDICO DE TENERIFE, S.A. (IMETISA), de conformidad con el proceso extraordinario de estabilización de empleo público de larga duración conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, convoca procesos selectivos mediante sistema de concurso, en turno libre, dos (2) plazas de las siguientes categorías profesionales:

- Técnico Especialista Cámara Hiperbárica.
- Técnico de Gestión y Administración.

La publicación integra de las bases se encuentra en la página web de IMETISA www.imetisa.com

El plazo de presentación de solicitudes se inicia a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio, durante 20 días hábiles. Los sucesivos anuncios referentes a estas convocatorias, cuando procedan de conformidad a las bases, se publicarán en la web de la entidad.

En San Cristóbal de la Laguna, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

EL GERENTE DE IMETISA, Néstor Sánchez.

SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD S.L. (SINPROMI)

ANUNCIO

5030

252079

BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE LA ENTIDAD SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SINPROMI S.L.), SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

La Sociedad Insular Para la Promoción de las Personas con Discapacidad, de conformidad con el proceso extraordinario de estabilización de empleo público de larga duración, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, convoca procesos selectivos mediante sistema de concurso, en turno libre, de cincuenta y ocho (58) plazas que se relacionan a continuación:

Nº	Grupo/ Subgrupo	Plazas
5	A1	Técnico/a Superior Empleo EAIE
1	A1	Técnico/a Superior Empleo
1	A1	Técnico/a Superior Jurídico
1	A1	Técnico/a Superior Voluntariado
1	A1	Técnico/a Superior Sostenibilidad
1	A1	Técnico/a Superior Administración
1	A2	Técnico/a Medio Informática
1	A2	Técnico/a Medio Recursos Humanos
1	A2	Técnico/a Medio Integración Laboral
2	C1	Personal de Oficios
2	C1	Administrativo/a
1	C2	Oficial Agrícola
1	B	Dinamizador/a
2	C2	Auxiliar Administrativo/a
1	E	Encargado/a
1	E	Ordenanza
11	E	Operario/a Puntos Limpios
2	E	Conductor/a
5	E	Especialista
18	E	Peón/a Triador/a

La publicación íntegra de las bases y sus anexos se realizará en la página web de la empresa <https://sinpromi.es/servicios-particulares/empleo/trabaja-con-nosotros/>

Los sucesivos anuncios referentes a estas convocatorias, cuando procedan de conformidad a las bases, se publicarán en la web de la empresa.

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

LA VICEPRESIDENTA DE SINPROMI, S.L., María Ana Franquet Navarro.

ANUNCIO**5031****252079**

BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE LA ENTIDAD SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SINPROMI S.L.), SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN ADICIONAL, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

La Sociedad Insular para la Promoción de las Personas con Discapacidad, de conformidad con el proceso extraordinario de estabilización de empleo público de larga duración adicional conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, convoca procesos selectivos mediante sistema de con-curso- oposición, en turno libre, de cinco (5) plazas que se relacionan a continuación:

Nº	Grupo/ Subgrupo	Plazas
1	A2	Técnico/a Medio
2	E	Especialistas
2	E	Peones/as Triadores/as

<https://sinpromi.es/servicios-particulares/empleo/trabaja-con-nosotros/>

Los sucesivos anuncios referentes a estas convocatorias, cuando procedan de conformidad a las bases, se publicarán en la web de la empresa.

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

LA VICEPRESIDENTA DE SINPROMI, S.L.,
María Ana Franquet Navarro.

ANUNCIO**5032****252079**

BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE LA ENTIDAD SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SINPROMI S.L.), SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

La Sociedad Insular para la Promoción de las Personas con Discapacidad, de conformidad con el proceso extraordinario de estabilización de empleo público de larga duración, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, convoca procesos selectivos mediante sistema de concurso, en turno libre, de doce (12) plazas del Centro Especial de Empleo Sinpromi S.L. que se relacionan a continuación:

Nº Plazas	Grupo/ Subgrupo	Plazas
1	C2	Peón/a Agrícola - Jardinero/a
1	E	Operario/a Limpieza
10	E	Agentes de Aparcamiento/ Parking

<https://sinpromi.es/servicios-particulares/empleo/trabaja-con-nosotros/>

Los sucesivos anuncios referentes a estas convocatorias, cuando procedan de conformidad a las bases, se publicarán en la web de la empresa.

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

LA VICEPRESIDENTA DE SINPROMI, S.L.,
María Ana Franquet Navarro.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**ANUNCIO****5033****250442**

Por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente de fecha 22/12/2022, se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto.

«CONSTRUCCIÓN DE LA PISTA DE LOMO SAN PEDRO-ELANDEN. T.M. DE HERMIGUA. ISLA DE LA GOMERA», con un Presupuesto de Ejecución por Contrata de, DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHO EUROS CON OCHENTA Y CINCO CÉNTIMOS, (294.908, 85 €), de los cuales, DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS QUINCE EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (275.615, 75 €), corresponden a la prestación en sí, y DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS (19.293,10 €) al 7% de IGIC que deberá soportar la Administración.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de Abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procediendo Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de (20) VEINTE DÍAS HÁBILES, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina del Área de Infraestructuras, Transportes y Comunicaciones de esta Corporación Insular, en horario de oficina, y en el tablón de anuncios electrónico de este Cabildo Insular.

En San Sebastián de La Gomera, a veinticuatro de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5034****250448**

Por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente de fecha 22/12/2022, se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto.

“PISTA RÚSTICA DE ACCESO TURÍSTICO DE IBO ALFARO, T.M. DE HERMIGUA” con un Presupuesto de Ejecución de Contrata de UN MILLÓN CIENTO VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO EUROS CON TREINTA Y DOS CÉNTIMOS (1.125.664, 32 €), de los cuales, UN MILLÓN CINCUENTA Y DOS MIL VEINTIDÓS EUROS CON SETENTA Y TRES CÉNTIMOS (1.052.022,73 €), corresponden a la prestación en sí, y SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN EUROS CON CINCUENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (73.641,59 €) al 7% de IGIC que deberá soportar la Administración.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de Abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procediendo Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de (20) VEINTE DÍAS HÁBILES, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina del Área de Infraestructuras, Transportes y Comunicaciones de esta Corporación Insular, en horario de oficina, y en el tablón de anuncios electrónico de este Cabildo Insular.

En San Sebastián de La Gomera, a veinticuatro de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico de La Palma, S.A.U.****ANUNCIO**

5035

250644

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE SODEPAL DE 2022 RELATIVA A LA APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PALMA, S.A.U.

Visto el expediente instruido en relación con la aprobación de las bases específicas para cubrir las plazas de personal laboral fijo, de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022 correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal de la Sociedad De Promoción Y Desarrollo Económico De La Palma, S.A.U.

A la vista de todo lo expuesto, **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar las bases específicas para cubrir las plazas de personal laboral fijo, de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022 correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal de la Sociedad De Promoción Y Desarrollo Económico De La Palma, S.A.U. Cuyo tenor literal es para cada uno de ellos:

ADMINISTRATIVOS C1:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, DE CUATRO (4) PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS GRUPO DE CLASIFICACIÓN C SUBGRUPO C1, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de CUATRO (4) PLAZAS de ADMINISTRATIVO Grupo C subgrupo C1, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

*La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL***

SODEPAL, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –

3.1.- Características de la Plaza.

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a CUATRO (4) plazas de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo C subgrupo C1, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SODEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título bachiller o técnico, incluido en el anterior bachillerato unificado polivalente o la formación profesional de segundo grado - ciclo formativo de grado superior, u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SODEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>)

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

PEÓN ESPECIALISTA

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE TRES (3) PLAZAS DE PEÓN ESPECIALISTA GRUPO DE CLASIFICACIÓN C SUBGRUPO C2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de TRES (3) PLAZAS de PEÓN ESPECIALISTA Grupo C subgrupo C2, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL SODEPAL**, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –**3.1.- Características de la Plaza.**

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a TRES (3) plazas de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo C subgrupo C2, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SODEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica o el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio, u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SODEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

PROYECTOS ARTES GRÁFICAS

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO BASE DE ARTES GRÁFICAS GRUPO DE CLASIFICACIÓN C SUBGRUPO C2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de TÉCNICO BASE DE ARTES GRÁFICAS Grupo C subgrupo C2, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL SODEPAL**, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de

SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –

3.1.- Características de la Plaza.

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) plaza de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo C subgrupo C2, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SODEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica o el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio, u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SODEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

-. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

-. Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

-. Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.

-. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- *El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.*

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- *Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales*

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- *Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>)*

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- *La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

PROYECTOS ARTESANÍA

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, DE UNA (1) PLAZAS DE TÉCNICO PROYECTOS DE ARTESANÍA GRUPO DE CLASIFICACIÓN C SUBGRUPO C1, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de TÉCNICO DE PROYECTO DE ARTESANÍA Grupo C subgrupo C1, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL

SODEPAL, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –

3.1.- Características de la Plaza.

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) plaza de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo C subgrupo C1, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SODEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título de Graduado-a en Artes Aplicadas, u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SODEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
- Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- *El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.*

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- *Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales*

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- *Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>*

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- *La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y RECURSOS HUMANOS

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y RECURSOS HUMANOS GRUPO DE CLASIFICACIÓN A SUBGRUPO A1, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y RECURSOS HUMANOS Grupo A subgrupo A1, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

*La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS***

PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL SODEPAL, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –

3.1.- Características de la Plaza.

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) plaza de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo A subgrupo A1, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SODEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título de licenciado-a en Administración y Dirección de Empresas o grado equivalente u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SODEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- *El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.*

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- *Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales*

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- *Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>*

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- *La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

TÉCNICO DE AGENCIA INSUAR DEL MAR

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE AGENCIA INSUAR DEL MAR GRUPO DE CLASIFICACIÓN A SUBGRUPO A1, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de TÉCNICO AGENCIA INSULAR DEL MAR Grupo A subgrupo A1, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

*La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL***

SOPEPAL, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –

3.1.- Características de la Plaza.

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) plaza de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo A subgrupo A1, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SOPEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título de licenciado-a en Ciencias Económicas o grado equivalente u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SOPEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- *El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.*

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- *Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales*

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- *Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>*

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- *La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

TÉCNICO CENTRO AGRODIVERSIDAD

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO CENTRO AGRODIVERSIDAD GRUPO DE CLASIFICACIÓN A SUBGRUPO A2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de TÉCNICO CENTRO AGRODIVERSIDAD Grupo A subgrupo A2, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

*La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022***

CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL SODEPAL, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –

3.1.- Características de la Plaza.

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) plaza de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo A subgrupo A2, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SODEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título en Ingeniería Técnica Agrícola o grado equivalente, u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SODEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÉCNICO CENTRO EMPRESARIAL E INDUSTRIAL (CEIP)

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO CENTRO EMPRESARIAL E INDUSTRIAL (CEIP) GRUPO DE CLASIFICACIÓN A SUBGRUPO A2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de TÉCNICO CENTRO EMPRESARIAL E INDUSTRIAL (CEIP) Grupo A subgrupo A2, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL SODEPAL**, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –**3.1.- Características de la Plaza.**

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) plaza de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo A subgrupo A2, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SODEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título de Diplomado en Empresariales o Grado, u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SODEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÉCNICO DE EMPRENDIMIENTO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE EMPRENDIMIENTO GRUPO DE CLASIFICACIÓN A SUBGRUPO A1, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de TÉCNICO DE EMPRENDIMIENTO Grupo A subgrupo A1, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL SODEPAL**, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –**3.1.- Características de la Plaza.**

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) plaza de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo A subgrupo A1, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SODEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título de licenciado-a en Ciencias Económicas o grado equivalente u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SODEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- *Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.*

- *Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.*

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- *El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.*

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- *Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales*

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- *Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>)*

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- *La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

TÉCNICO DE PROYECTOS LÚDICO DEPORTIVOS (C1)

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE PROYECTOS LÚDICO DEPORTIVOS GRUPO DE CLASIFICACIÓN C SUBGRUPO C1, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de TÉCNICO DE PROYECTOS LÚDICO DEPORTIVOS Grupo C subgrupo C1, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

*La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL SODEPAL**, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.*

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –**3.1.- Características de la Plaza.**

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) plaza de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo C subgrupo C1, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SODEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión título de Técnico Superior De Los Recursos Naturales Y Paisajísticos, u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SODEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>)

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÉCNICO DE PROYECTOS LÚDICO DEPORTIVOS (A2)

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE PROYECTOS LÚDICO DEPORTIVOS GRUPO DE CLASIFICACIÓN A SUBGRUPO A2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de TÉCNICO DE PROYECTOS LÚDICO DEPORTIVOS Grupo A subgrupo A2, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL SODEPAL**, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –**3.1.- Características de la Plaza.**

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) plaza de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo A subgrupo A2, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SODEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título Diplomado en Magisterio (Especialidad Educación física) o el título de Grado, u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SODEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>)

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÉCNICO DE PROYECTOS AGRÍCOLAS

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE PROYECTOS AGRÍCOLAS GRUPO DE CLASIFICACIÓN A SUBGRUPO A1, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE LA PALMA (SODEPAL)

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

La presente Bases tienen serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de TÉCNICO DE PROYECTOS AGRÍCOLAS Grupo A subgrupo A1, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el SODEPAL, publicada en el boletín oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 63 de viernes 27 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDO.- Normas generales.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las **BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y FUNCIONARIO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL SODEPAL**, aprobadas por resolución de la presidencia y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de SANTA CRUZ DE TENERIFE número 153 de miércoles 21 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERO.- Características de las plazas objeto de la convocatoria. –**3.1.- Características de la Plaza.**

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a UNA (1) plaza de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo A subgrupo A1, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del SODEPAL.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los establecidos en la Base quinta de las Bases Generales, así como deberán estar en posesión del título el título licenciado-a en biología o grado equivalente u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

CUARTO.- SOLICITUDES.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el SODEPAL, que les será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana, o bien a través de la página web: <https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

-. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

-. Documento acreditativo de la titulación de requerida para el acceso al puesto en su caso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

-. Documento acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen establecido en las bases generales.

-. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

-. Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Vida laboral del solicitante y certificado de servicios prestados en otra administración en su caso.

QUINTO.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.- El plazo de presentación de solicitudes será en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTO.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.- Se estará a lo establecido en la Base séptima de las Bases Generales

SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.- Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de SODEPAL (<https://sodepal.sedelectronica.es/info.0>)

OCTAVO.- RÉGIMEN DE RECURSOS.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO.- Publicar las referidas bases en los boletines correspondientes, pudiéndose llevar a cabo correcciones puntuales en cualesquiera de los puntos citados en las bases arriba expuestas.

TERCERO.- Notifíquese esta Resolución a los interesados, a los representantes del personal y al Departamento de RRHH a los efectos oportunos.

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

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Organismo Autónomo de Cultura****ANUNCIO****5036****246884**

La Sra. Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución de fecha 22 de diciembre de 2022, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 1007/2022/OAC RELATIVO A BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ADMINISTRATIVO/A DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

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

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En fecha 25 de mayo de 2022 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B. O. P. nº 62) la Oferta de Empleo Público del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife comprensiva de la Tasa Adicional para la reducción de la temporalidad de conformidad con el Artículo 2 y las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En virtud de esta oferta de empleo público extraordinaria se ofertaron las plazas que a continuación se detallan:

*PLAZAS SUJETAS A LA PREVISIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE:

PERSONAL LABORAL

GRUPO	PLAZA	NÚMERO
III	Administrativo/a	1

De conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P de Santa Cruz de Tenerife nº 76, de 24 de junio de 2016), la plaza ofertada se corresponde con el siguiente puesto:

Código	Denom. Puesto	Núm. Puestos	Grupo Titulación	Vinculación	Provisión	Titulación	Administración
L14001	Administrativo /a – Escuela Municipal de Música	1	3	L	CONCURS O-OPOSICIÓN	Bachiller, F.P. II o equivalente	A7

SEGUNDO.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican se encuentra dotada con crédito adecuado y suficiente para atender la cobertura del puesto de trabajo vinculado a la plaza convocada:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €/puesto*
Salario Base	L5220/33420/13100	816,01 €
Complemento Puesto de Trabajo	L5220/33420/13102	1.265,07 €
Productividad Variable	L5220/33420/13102	179,17 €
Bolsa Vacaciones	L5220/33420/13102	255,12 €
Gratificación complementaria Personal	L5220/33420/13102	1.100 €
Seguridad Social	L5220/33000/16000	924,94 €

*Se incluye el incremento de las retribuciones estipulado en el Real Decreto-Ley 18/2022, de 18 de octubre, por el que se aprueban medidas en materia de retribuciones del personal al servicio del Sector Público (BOE - 19 de octubre de 2022).

TERCERO.- El 21 de noviembre de 2022 se celebró sesión de la Mesa de Negociación del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, alcanzándose acuerdo unánime con relación al presente expediente.

CUARTO.- En fecha 01/12/2022, la Dirección General de Recursos Humanos emitió informe respecto a las bases generales por las que se ha de regir las presentes bases específicas y convocatoria.

QUINTO.- En fecha 02/12/2022, la Secretaría del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife emite informe sobre las bases generales por las que se ha de regir las presentes bases específicas y convocatoria.

SEXTO.- El 12/12/2022 se dictó acuerdo por la Junta de Gobierno de la Ciudad por la que se aprobaron las bases generales para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir las plazas de funcionario/a de carrera y personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

Asimismo, se acordó delegar en la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, la aprobación de las bases específicas y las convocatorias de los procesos selectivos a que se refieren las presentes bases generales, así como, la lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los

miembros integrantes del Tribunal Calificador y de los expertos/as que se nombren en calidad de asesores/as especialistas y la resolución de las convocatorias, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Tribunal Calificador.

Consta en el expediente justificante de envío para la publicación de las bases generales en el Boletín Oficial de la Provincia.

OCTAVO.- En fecha 17/12/2022, la Dirección General de Recursos Humanos emitió informe respecto a las presentes bases específicas y convocatoria.

NOVENO.- En fecha 21/12/2022, la Secretaría del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife emite informe sobre las presentes bases específicas y convocatoria.

DÉCIMO.- En fecha 21/12/2022 la Intervención de fondos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife emite informe de conformidad a las presentes bases específicas y convocatoria.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Ley 20/2021, 28 diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público dispone en su artículo 2, relativo a los procesos de estabilización del empleo temporal, que *“1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.*

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

2. Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes”.

No obstante, esta ley, conforme a su Disposición Adicional Sexta y Octava establece una convocatoria excepcional de estabilización del empleo de larga duración por el sistema de concurso para aquellas plazas que reuniendo los requisitos expuestos en los párrafos anteriores hubieran sido ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta Ley se dicta al amparo del artículo 149.1.7.^ª y 18.^ª de la Constitución Española, que atribuyen al Estado la competencia exclusiva en materia de legislación laboral, sin perjuicio de su ejecución por los órganos de las comunidades autónomas; y en materia de bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del régimen estatutario de sus funcionarios.

Así, las Administraciones Públicas y, por tanto, el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, están obligadas a articular los procesos de estabilización para la reducción de la temporalidad en el empleo público con el fin de situarse por debajo del ocho por ciento de temporalidad en el empleo público. El primer paso de tal procedimiento lo constituye la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, comprensiva de las plazas sujetas a la previsión de la Disposición Adicional Sexta y Octava.

II.- El artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, establece que *«La publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022»*.

III.- Por lo que respecta al proceso selectivo de las plazas ofertadas sujetas a la previsión de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se establece, con carácter único y excepcional, que será por el sistema de concurso y ello de conformidad con lo previsto en el párrafo segundo del artículo 61.6 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, que establece que *“Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos”*. Se prevé, por tanto, la posibilidad de convocar, por el sistema de concurso, aquellas plazas que reuniendo los requisitos del artículo 2.1 hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

IV.- El artículo 11 del TRLEBEP establece que *«El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de esta Estatuto que así lo dispongan»*. Asimismo, el artículo 103 de la LRBRL establece que el personal laboral será seleccionado por la propia Corporación ateniéndose, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 91 y con el máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos.

V.- El apartado 2 del art. 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que *“Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases*
- b) Transparencia*
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección*
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar*
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”*

VI.- Respecto a la normativa aplicable, con carácter particular, esta convocatoria se regirá por las Bases que se aprueben, sin perjuicio de la normativa especial y general de aplicación, constituida por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

VII.- Las Bases que van a regir la actual convocatoria no han de ser obligatoriamente objeto de negociación, de conformidad con lo reconocido en el artículo 37 apartados 1 c) y 2 e) del TREBE, el cual determina que *“1. serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes: c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos”.* (...) 2. **Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes: e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional”.**

En el actual supuesto estamos ante la aprobación de una convocatoria y sus respectivas bases específicas, no estableciendo criterios generales en materia de acceso respecto a la plaza de Administrativo/a que se convoca. De hecho, las Bases Generales para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir las plazas de funcionario/a de carrera y personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife fueron negociadas en la Mesa de Negociación del OAC el día 21 de noviembre de 2022 y aprobadas en virtud de acuerdo por la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 12 de diciembre de 2022.

En relación con la no obligatoriedad de negociación colectiva de las bases específicas de las convocatorias es de destacar lo dispuesto en la sentencia del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, Sala de lo Contencioso-administrativo, Sección 2ª, Sentencia 79/2017 de 10 Feb. 2017, Rec. 190/2015, la cual dispone que *“(...) Una manifestación clara de esa problemática articulación de intereses, es el art. 37.1.c) EBEP , que establece que deben ser objeto de negociación colectiva «las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos».*

La negociación recae en este supuesto sobre las normas que regulen esos criterios generales e instrumentos a los que alude el precepto.

Tales normas podrán tener rango de ley (en cuyo caso estaríamos ante una actividad prelegislativa), o bien ser normas reglamentarias.

Tal cual ha sentado este Tribunal en sus Sentencias de 21 de abril de 2008, recurso de casación 10311/2003, 4 de febrero de 2002, recurso de casación 225/1999 y 1 de marzo de 1999, recurso de casación 355/1996, no se trata de una negociación sobre actos de aplicación de esas normas.

Se constata que son objeto de negociación las normas que regulan el acceso, la carrera, la promoción, etc., pero no las convocatorias concretas de selección, promoción y provisión..., que están excluidas justamente de la negociación por el art. 37.2.e) EBEP.

Y más adelante dice:

"En consecuencia todas las materias que el art. 37 declara susceptibles de negociación se incardinan, en sentido amplio, dentro de las condiciones de trabajo de los empleados públicos". (...)"

VIII.- El órgano competente es la Junta de Gobierno Local como órgano con competencias en materia de personal, en aplicación del artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en consonancia con el artículo 48 apartado Q, del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (en adelante, el ROGA) al disponer que le corresponde a la Junta de Gobierno Local aprobar las bases de las convocatorias de selección.

No obstante, tanto el apartado 2 del artículo 127 de la LRBRL como el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife establecen la posibilidad de que estas competencias sean delegadas. Así, la Presidencia del Organismo de Cultura resulta competente para aprobar las presentes bases específicas y convocatoria.

IX.- Por otro lado, a la Concejalía con competencias delegadas en Recursos Humanos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 49.2 párrafo primero letra f) del ROGA, le corresponde *"La competencia para informar, con carácter preceptivo todas las normas que regulen aspectos relativos a cuestiones del personal al servicio de la Administración Municipal y organismos públicos, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas y salvo que versen sobre competencias atribuidas a otro órgano"*; y el artículo 49 Letra d) del ROGA establece que le corresponde *"Velar por el cumplimiento de las normas generales en materia de personal, asegurando que la organización y funcionamiento de la Función Pública Municipal y organismos públicos dependientes realice sus tareas subordinando al interés general de los intereses individuales y colectivos de sus miembros atendiendo a los principios de eficacia, profesionalidad, diligencia e imparcialidad con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho"*.

No obstante, hay que tener en cuenta lo establecido en la Disposición Adicional Tercera del indicado Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración, que determina en su apartado segundo, letra b), que le corresponde a la Comisión de la Función Pública Municipal como órgano colegiado de consulta y coordinación y asesoramiento de la política de recursos humanos de la Administración municipal y sus organismos públicos dependientes emitir el referido informe, con carácter preceptivo, al tratarse de una materia que versa sobre la determinación de los criterios de selectivos y sistemas de ingreso del personal al servicio de la Administración Municipal, siendo que, al no haberse creado la Comisión Municipal de Función Pública que tendría atribuida dicha función, esta tarea la asume la Dirección General de Recursos Humanos por ser materia de su competencia conforme al Decreto de Alcaldía de 16 de diciembre de 2021, relativo a la modificación de la estructura organizativa municipal y nombramiento de Concejalías de Gobierno y Delegadas.

X.- De conformidad con lo establecido en el artículo 13.i) del Reglamento del Servicio Jurídico (BOP nº 152, del 29 de octubre de 2004, modificado por Acuerdo Plenario de 20 de marzo de 2009, B.O.P. núm.129, de 7 de julio de 2009), será preceptivo la solicitud de informe de los Servicios Jurídicos en el supuesto de Bases de pruebas selectivas y convocatorias para el ingreso en la función pública o para la provisión de puestos de trabajo. El artículo 99 de la Ley 40/2015 establece que el régimen jurídico de los Organismos Autónomos se regirá por lo dispuesto en dicha ley, así como por lo dispuesto en sus estatutos, y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En base a ello, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de los Estatutos del OAC que establece que las funciones de asesoramiento legal preceptivo le competen a la Secretaría del OAC, la competencia para emitir dicho informe le corresponde a la Secretaria de este Organismo Autónomo.

XI.- Asimismo, en atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, así como en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2018, el presente expediente está sujeto a fiscalización previa.

XII.- Se encuentran obligados a concurrir a este proceso las personas que estén ocupando las plazas incluidas en esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

Por todo lo anterior, se eleva la presente propuesta a la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para que adopte, si lo estima oportuno, la siguiente **RESOLUCIÓN:**

PRIMERO.- Aprobar las Bases Específicas que han de regir el proceso selectivo, cuyo texto se adjunta como Anexo a la presente Resolución.

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Administrativo/a mediante el sistema de concurso de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TERCERO.- Proceder a la publicación de las presentes Bases Específicas y convocatoria que se anexan en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ADMINISTRATIVO/A DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

BASE PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en las Bases Generales para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la oferta de empleo público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Es objeto de las presentes bases y convocatoria, la cobertura por personal laboral fijo a través del PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL de naturaleza estructural y permanente, por TURNO DE ACCESO LIBRE mediante el sistema de concurso, de la plaza:

*PLAZAS OFERTADAS SUJETAS A LA PREVISIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PERSONAL LABORAL

GRUPO	PLAZA	NÚMERO
III	Administrativo/a	1

Esta Plaza figura en la plantilla del personal del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y es objeto de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión celebrada el 16 de mayo de 2022 (B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife número 62 de 25 de mayo de 2022) que prevé las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación

de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA, según la Relación de Puestos de Trabajo del OAC, publicada en el BOP Nº 76, de 24 de junio de 2016:

PUESTO: ADMINISTRATIVO/A – ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

CÓDIGO: L14001

PUESTO SUPERIOR: DIRECTOR/A GERENTE

REQUISITOS

GRUPO: 3

TITULACIÓN: BACHILLER, FP II O EQUIVALENTE.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media para los que se requieran conocimientos básicos de las Ordenanzas, Estatutos, Presupuestos y demás normas internas del Organismo así como de la legislación de las Haciendas Locales.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones e informes siguen un procedimiento establecido y son supervisados y aprobados por la Dirección del Organismo. Ocasionalmente, tiene trato con el público. Los posibles errores normalmente detectables, podrían causar retrasos en la resolución de los asuntos y consecuencias económicas.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones de penosidad o peligrosidad destacables, salvo la exposición frecuente a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual.

FUNCIONES:

- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de departamentos.
- Manejo herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas correspondientes a la gestión de asuntos de sección, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- Tareas de ejecución del presupuesto: preparación de propuestas de gastos de expedientes, control y seguimiento de los expedientes.
- Control y realización de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar documentación específica, realización de cálculos de complejidad media.
- Elaboración y seguimiento de los expedientes personales del alumnado.
- Elaboración y control de la documentación necesaria para la preinscripción, renovación de plazas y matrícula del alumnado de la Escuela.
- Control de cuotas del alumnado de la Escuela, seguimiento de las remesas de recibos domiciliados y devueltos.
- Custodia de la información de carácter personal que aporta el alumno en su proceso de preinscripción y matrícula.
- Intermediación informativa entre los tutores de los/as alumnos/as de la Escuela y el Claustro de profesores/as en la gestión de citas y tutorías, planificación de actividades, etc.
- Elaboración de listados de alumnos/as de la Escuela.

- Colaboración en la preparación de la documentación relacionada con la Escuela de Música solicitada por otras Administraciones.
- Elaboración de informes administrativos en relación con reclamaciones, consultas, solicitudes de información de alumnos/as y padres/tutores/representantes legales de alumnos/as de la Escuela.
- Realización de aquellas tareas administrativas encomendadas por su superior que correspondan a su categoría.

JORNADA: 100%

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

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

A) REQUISITOS GENERALES:

a) Nacionalidad:

- 1) Ser español/a.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as 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/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- 4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- 5) En el caso de plazas de personal laboral, además de las anteriores, los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

b) Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

c) Titulación.- Título de Bachiller o Técnico o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

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

e) Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser 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.

f) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P. nº 255, de 30 de diciembre de 2009). El pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria en el número de cuenta **ES05 2100 1515 6102 0016 2437** según la escala, subescala, grupo y/o subgrupo o categoría profesional

TARIFAS	CLASIFICACIÓN	EUROS
TARIFA 3ª	Grupo C (Subgrupo C1)/ Laboral Grupo III	20,40.-€

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

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

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

BASE CUARTA.- SOLICITUDES.

1.- Quienes deseen formar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud a la Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en las restantes Oficinas de Atención en Materia de Registro de este Excmo. Ayuntamiento.

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

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

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

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

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

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

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

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

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

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

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

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

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

presentada en otra convocatoria, que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

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

2.4.-Se deberá aportar cumplimentado el Anexo III comprensivo de la relación de todos y cada uno de los méritos alegados.

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

2.4.1. Experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se realizará de oficio, previa indicación en la solicitud del aspirante de haber prestado servicios en el organismo (Anexo III) y aportando informe de vida laboral.

b) Acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local

-salvo el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife-, así como los organismos públicos vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas:

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

2.4.2. Méritos Académicos:

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

*Otras Titulaciones: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la obtención de la titulación.

2.5.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

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

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

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

3.- Importe de la tasa por derechos de examen, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P. nº 255, de 30 de diciembre de 2009 que se hará efectivo mediante transferencia bancaria en el número de cuenta **ES05 2100 1515 6102 0016 2437**.

TARIFAS	CLASIFICACIÓN	EUROS
TARIFA 3ª	Grupo C (Subgrupo C1)/ Laboral Grupo III	20,40.-€

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

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, **sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación**, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de la tasa.

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

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

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

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estarexento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 4 de esta Base Cuarta.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta dictará Resolución en el plazo máximo de UN (1) MES aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan

motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Presidenta del Organismo de Cultura dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

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

1.- Designación y composición:

El Tribunal Calificador será designado por la Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.
- Cuatro Vocales, dos de los cuales serán designados a propuesta de la representación de los trabajadores: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y tener la condición de personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Un/a Secretario/a: Funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

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

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tantotitulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

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

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

7.2.- El sistema selectivo será el concurso:

Esta fase tendrá una puntuación de **10** puntos.

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

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

7.2.1.- Méritos a valorar:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima **6 puntos):**

- Se valorarán con **0,0500 puntos** por mes de servicios prestados en el Organismo Autónomo de Cultura Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en la plaza objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con **0,0167 puntos** por mes de servicio efectivo, los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras Administraciones Públicas en plaza igual a la del objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

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

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

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2) Méritos Académicos (Puntuación máxima **4 puntos**):

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

- Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP, orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.
- Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios (Ej.: Sicalwin), orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.
- Cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes.
- Cursos Aplicaciones Ofimáticas y/o Informáticas.

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

En relación con las plazas pertenecientes a los Grupos C, Subgrupos C1 y Grupo III:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO / IMPARTICIÓN	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición	0,0534 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Prevención de**

Riesgos Laborales y/o Igualdad, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,60 puntos, salvo que tal formación verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO / IMPARTICIÓN	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición	0,20 puntos

Respecto a los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Lengua de Signos Española**, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,30 puntos:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO / IMPARTICIÓN	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición	0,20 puntos

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

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO / IMPARTICIÓN	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición	0,266 puntos

Respecto a la posesión de Titulaciones Académicas y/o Profesionales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza estas se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,10 puntos:

*0,10 puntos por Titulación.

Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación a que equivalen, se aplicará el criterio que a continuación se expone:

*1 crédito equivale a 10 horas de formación en la materia de que se trate.

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

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el

procedimiento de selección.

BASE OCTAVA.- ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso.

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

1º.- Ocupación, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la plaza objeto de la convocatoria en el Organismo Autónomo de Cultura Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

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

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

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

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

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión o contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.

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

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. CONTRATACIÓN.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del

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

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

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Otros que sean requeridos por el órgano competente para la contratación.

3. Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.

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

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución de la Presidenta del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación del puesto de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

BASE DECIMOPRIMERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a

reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

BASE DECIMOSEGUNDA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

BASE DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO I. ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: ADMINISTRATIVO/A		CONVOCATORIA.	Fecha
		BOE:	
DISCAPACIDAD	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	ADAPTACIÓN	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Datos personales			
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Domicilio para localización			
Nación	Provincia	Localidad	
Calle			Nº
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal
Teléfono (*)	Correo electrónico(*)		
<input type="checkbox"/> (*)	<input type="checkbox"/> (*)		

Tasas. Forma de pago:

Importe: 20,40 €	Fecha Ingreso:
-------------------------	-----------------------

(*) Marcar con una X si se autoriza el envío de SMS y/o correo electrónico relacionados con el proceso selectivo, en caso de realizarse. (La comunicación que se realice será solo a efectos informativos, no teniendo en ningún caso efectos de notificación).

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 202_

(firma)

PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO CULTURA
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

(Continúa al dorso)

Dorso al Anexo I

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

AUTORIZA al Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes. Datos de identidad (DNI, NIE) Datos de Titulación Académica

SE OPONE a que el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes. Datos de identidad (DNI, NIE) Datos de Titulación Académica

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **"Selección y provisión de puestos de trabajo"**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

ANEXO II

D/D^a: _____, con D.N.I. nº _____,
con domicilio en _____,
Término Municipal _____.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE QUINTA DE LAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA,

DECLARO BAJO JURAMENTO

No encontrarme inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

En Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 202__.

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento "**Selección y provisión de puestos de trabajo**", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

ANEXO III**RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.****1. Datos de la Convocatoria:**

Nombre y fecha de la convocatoria

2. Datos personales.

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI
Domicilio			
Población	Código postal	Teléfono	

1. Relación de documentos que alega para la fase de concurso:

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Marque con una X si ha prestado servicios en el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Fdo:

**PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO CULTURA
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.

D/D^a _____
con D.N.I nº _____, y domicilio en _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la convocatoria pública del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la cobertura de **1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A**.

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 202_.

Fdo.: _____

**PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

ANEXO V**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	
Domicilio	

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la presente convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 202_.

Fdo.:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos de trabajo", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

**PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

EL JEFE DEL SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Víctor José Fuentes Guerra.

Servicio de Organización y Planificación de RRHH**ANUNCIO**

5037

252936

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 156, de fecha 27 de diciembre de 2022 fue hecho público el Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con fecha 17 de diciembre de 2022, mediante el que aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 3748/2022/RH y las **Bases Específicas que rigen el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de una plaza de Subcomisario/a, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios especiales, Clase Policía Local, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público)**

Se advierte un error en la transcripción del referido Anuncio, concretamente en la transcripción de la Base Tercera, Base Cuarta y Base Decimotercera de las que rigen el proceso selectivo.

A continuación se hace pública la corrección de dicho Anuncio, siendo el texto correcto de las referidas Bases, conforme el citado Decreto de fecha 17 de diciembre de 2022, el siguiente:

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

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

A) REQUISITOS GENERALES:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad con destino antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.
- d) Estar en posesión del título académico de Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a, o los títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este

requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

e) 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, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser 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.

f) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como funcionario/a.

h) Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

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

j) El índice de corpulencia exigible no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

k) Estatura mínima 1,65 metros los hombres y 1,52 las mujeres. Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

Todos los requisitos enumerados en esta Base, excepto el exigido en la letra g), deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

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

“BASE CUARTA.- SOLICITUDES.

1.- Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud a el/la Excmo/a. Sr/a. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en las restantes Oficinas de Atención en Materia de Registro de este Excmo. Ayuntamiento.

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

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación: el Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor.

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

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

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

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

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

2.4.- Declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable, así como declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse

inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. **(Anexo V)**.

2.5.- Permisos de conducción de las categorías A2 y B, o manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario **(Anexo VI)**.

2.6.- Certificado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

2.7.- Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar estatura e índice de corpulencia según lo establecido en la Base Tercera.

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

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

2.8.1 Experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se realizará mediante:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración.

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

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

2.8.2. Méritos Académicos:

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

- Otras Titulaciones: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la obtención de la titulación.

2.9.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser

objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

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

2.10.- Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI).
- Titulación requerida en la convocatoria.
- Antecedentes penales.
- Permisos de conducción.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

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

3.- Importe de la tasa por derechos de examen: El importe de la tasa, conforme dispone la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. nº 255, de 30 de diciembre de 2009), será de VEINTICINCO EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (25,50 €).

Conforme dispone el artículo 7 de la referida Ordenanza, dicho importe se hará

efectivo a través de la Entidad colaboradora “La Caixa”, utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.
- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en “la Caixa”. Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.
- Ventanilla de “La Caixa” en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

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

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, **sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación**, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

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

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

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

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

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 4 de esta Base Cuarta.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

“BASE DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- La Ley 6/1997, de 4 de julio de Coordinación de Policías Locales de Canarias.
- La Ley 9/2012, de 27 de diciembre, de modificación de diversos aspectos del

estatuto profesional de los Cuerpos de Policía de las Administraciones Públicas de Canarias.

- El Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen en su Capítulo II la regulación relativa a las convocatorias, sistemas de selección y requisitos de participación a los citados Cuerpos

- La Orden de Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad de fecha 24 de marzo de 2008 de desarrollo del Decreto 178/2006, de 5 de diciembre.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado.

Servicio de Organización y Planificación de RRHH**ANUNCIO****5038****253401**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 3706/2022/RH y las siguientes Bases Específicas que rigen el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de veinte plazas de Técnico/a, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, incluidas en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público:

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR VEINTE (20) PLAZAS (DISPOSICIONES ADICIONALES 6ª Y 8ª) DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

BASE PRIMERA.- OBJETO.

- 1.1. El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante funcionarios/as de carrera, 20 plazas vacantes (Disposiciones adicionales sexta y octava) de Técnico/a de Administración General que figuran en la plantilla del personal funcionario, conforme se relaciona en el Anexo V, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión celebrada el 9 de mayo de 2022 y que prevé las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de 20 plazas vacantes (Disposiciones adicionales sexta y octava) de Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1.

Las funciones de los puestos vinculados a la modalidad de plaza reseñada en la Base anterior se hallan descritas en el Anexo IV de estas Bases, de conformidad con la descripción de puestos de trabajo vigente en el Excmo. Ayto de Santa Cruz de Tenerife.

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

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

A) REQUISITOS GENERALES:

a) Nacionalidad:

- 1) Ser español/a.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as 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/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
- 4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

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

b) Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

c) Titulación.- Estar en posesión del título académico de Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario o de los 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 titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

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

e) Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de

cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser 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.

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

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

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

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

BASE CUARTA.- SOLICITUDES.

1.- Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud a el/la Excmo/a. Sr/a. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa "La Granja", Avda. de Madrid, nº 2), o en las restantes Oficinas de Atención en Materia de Registro de este Excmo. Ayuntamiento.

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

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

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

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

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.1 Experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se realizará mediante:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración.
- b) Acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local -salvo el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife-, así como los organismos públicos vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas:
- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

2.4.2. Méritos Académicos:

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

2.5.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

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

2.6.- Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las

Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación requerida en la convocatoria.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

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

3.- Importe de la tasa por derechos de examen: El importe de la tasa, conforme dispone la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. nº 255, de 30 de diciembre de 2009), será de VEINTICINCO EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (25,50 €).

Conforme dispone el artículo 7 de la referida Ordenanza, dicho importe se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora "La Caixa", utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.
- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en "la Caixa". Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.
- Ventanilla de "La Caixa" en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

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

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, **sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación**, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

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

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

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.
- b) Las personas que figuran como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito que en dicho plazo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente y Declaración Jurada.

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

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 4 de esta Base Cuarta.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

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

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de

Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

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

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

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

1.- Designación y composición:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

BASE SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

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

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

7.2.- El sistema selectivo será el concurso:

Esta fase tendrá una puntuación de **10** puntos.

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

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

7.2.1.- Méritos a valorar:

1) **Experiencia profesional** (Puntuación máxima 6 puntos):

- Se valorarán con 0,07143 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o en el extinto Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, ahora integrado en el propio Ayuntamiento, en la plaza objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorarán con 0,02381 puntos por mes de servicio efectivo, los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras Administraciones Públicas en plaza igual a la del objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

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

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

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2) Méritos Académicos (Puntuación máxima 4 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 4,00 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

- Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP, orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.
- Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios (Ej.: Sicalwin), orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación.
- Cursos Aplicaciones Ofimáticas y/o Informáticas.

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

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

ASISTENCIA/APROVECHAMIENTO/ IMPARTICIÓN	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición	0,0323 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Prevención de Riesgos Laborales y/o Igualdad**, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,60 puntos, salvo que tal formación verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO / IMPARTICIÓN	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición	0,20 puntos

Respecto a los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Lengua de Signos Española**, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,30 puntos:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO / IMPARTICIÓN	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición	0,20 puntos

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

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO / IMPARTICIÓN	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento o impartición	0,266 puntos

Respecto a la posesión de Titulaciones Académicas y/o Profesionales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza estas se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,10 puntos:

*0,10 puntos por Titulación.

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

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

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un

posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

BASE OCTAVA.- ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso.

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

1º.- Ocupación, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

2º.- Servicios prestados, sin límite de puntuación, como personal funcionario interino o laboral temporal en la plaza o categoría equivalente a la de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

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

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

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

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

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

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

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

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

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

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

2.- Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

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

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

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

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.

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

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

BASE DECIMOPRIMERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

BASE DECIMOSEGUNDA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

BASE DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO I

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			CONVOCATORIA. Fecha BOE:		
Acceso libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Promoción interna	<input type="checkbox"/>	Reserva discapacidad	<input type="checkbox"/>
Datos personales					
D.N.I.	1 ^{er} Apellido		2 ^o Apellido		Nombre
Nacimiento					
Fecha	Nación		Provincia		Localidad
Domicilio para localización					
Nación		Provincia		Localidad	
Calle				Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque		Piso		Código Postal
Teléfono (*)			Correo electrónico(*)		
<input type="checkbox"/> (*)			<input type="checkbox"/> (*)		
Tasas. Forma de pago:					
Importe: 25,50 €			Ingreso:		

(*) Marcar con una X si se autoriza el envío de SMS y/o correo electrónico relacionados con el proceso selectivo, en caso de realizarse (La comunicación que se realice será sólo a efectos informativos, no teniendo en ningún caso efectos de notificación).

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 20__ -

(firma)

(Continúa al dorso)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

A large rectangular area containing numerous horizontal dotted lines, serving as a template for text entry or a list.

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES, EN CÓMPUTO MENSUAL, AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL.

D/D^ª _____

Con D.N.I nº _____, y domicilio en _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la cobertura de veinte (20) plazas vacantes de Técnico/a de Administración General.

En Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO III:

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR VEINTE (20) PLAZAS VACANTES DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	
Domicilio	

Declara bajo juramento o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para cobertura de **20** plazas vacantes de Técnico/a de Administración General.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 20 ..

Fdo.:

Información Básica sobre protección de Datos:

Responsable:	Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
Finalidad:	Selección de personal mediante convocatorias públicas a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa.
Legitimación:	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios:	Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento.
Derechos:	Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos como se explica en la información adicional, además no será objeto de decisiones individualizadas automatizadas.
Información adicional:	Para una completa información puede consultar la política de privacidad de este Ayuntamiento donde de forma detallada se describen las circunstancias y condiciones del tratamiento y forma de ejercicio de sus derechos. A su vez puede consultar el Registro de Actividades de Tratamiento de este Ayuntamiento donde encontrará una completa información sobre cada tratamiento en particular. https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/proteccion-de-datos .

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

**ANEXO IV: FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL:**

FUNCIONES
<p>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</p> <p>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</p> <p>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</p> <p>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.</p> <p>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.”</p>

ANEXO V: PLAZAS CONVOCADAS

PLAZA	CÓDIGO PLAZA
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1.133.1
	1.133.3
	1.133.10
	1.133.16
	1.133.26
	1.133.30
	1.133.31
	1.133.33
	1.133.35
	1.133.37
	1.133.38
	1.133.49
	1.133.52
	1.133.57
	1.133.60
	1.133.61
	1.133.62
1.133.76	
1.133.104	
1.133.105 ."	

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que el código de barras para el abono de la tasa por derechos de examen, será insertado en el modelo de instancia (Anexo I) del presente Anuncio que será publicado en el Tablón de Edictos y en la página web de este Ayuntamiento con posterioridad a la inserción del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

AGULO**ANUNCIO**

5039

253463

Para su general conocimiento se da publicidad a la Resolución nº 622/2022 de fecha 29 de diciembre de 2022 dictada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, D^a Rosa M^a China Segredo, que literalmente dice así:

«CONSIDERANDO que, en el Boletín Oficial del Estado número 312, de 29 de diciembre de 2021, se publicó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyo artículo 2 de la Ley establece la ampliación de los procesos de estabilización de empleo temporal como medida complementaria inmediata para paliar la situación existente de elevada temporalidad en el seno de las Administraciones Públicas.

VISTO que, mediante Decreto de Alcaldía número 204/2022, de fecha 16 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Agulo, que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 61, de fecha 23 de mayo de 2022.

VISTAS las actas de la Mesa de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Agulo, de fechas 2 de diciembre y 12 de diciembre de 2022, sobre la aprobación de las Bases Generales y específicas que han de regir los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento.

VISTO cuanto antecede, y en uso de las facultades atribuidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, y previa la avocación de la delegación a que hace referencia el párrafo anterior, esta Alcaldía **RESUELVE:**

PRIMERO.- Aprobar las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de personal laboral fijo, correspondiente a la oferta pública de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Agulo, que se incorporan como **ANEXO** a la presente resolución.

SEGUNDO.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Boletín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Agulo.

TERCERO.- Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la misma Ley 39/2015)

Lo manda y lo firma electrónicamente la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Dª Rosa María China Segredo, ante mí, el Secretario-Interventor D. Pablo Aldama Blanch, que doy fe, en Agulo, La Gomera.

ANEXO

BASES GENERALES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGULO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer el marco en que se determinarán las bases específicas que hayan de regir los procesos selectivos que convoque el AYUNTAMIENTO DE AGULO para cubrir las plazas de Personal Laboral Fijo por el sistema de acceso por Concurso, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, relativa a la tasa adicional de estabilización del empleo público temporal prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tanto respecto de las plazas de naturaleza funcionarial como de personal laboral fijo aprobada mediante Resolución de alcaldía de este Ayuntamiento número 204/2022, de fecha 16 de mayo de 2022 y publicado en el BOP N.º 61 lunes 23 de mayo de 2022.

SEGUNDA.- MOTIVACIÓN.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: "*I. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de*

empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

2. Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado I, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de Junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes".

La Disposición Adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece que resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupados de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases, teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE, a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su Administración empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar, porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la

utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio

ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.
- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen por participación

en procesos selectivos (BOP núm. 122, de 15 de septiembre de 2014)

CUARTO.- PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las plazas objeto de la convocatoria se establecerán en las bases específicas que, con carácter posterior a la aprobación de las presentes, serán publicadas, determinando el número de plazas a convocar. De esta manera, con respecto a las plazas que serán provistas con Personal Laboral Fijo, se indicará la Categoría del Grupo de Clasificación Profesional y titulación académica exigida.

QUINTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) Titulación: Los aspirantes deben estar en posesión del Título exigido para el puesto que se pretenda optar y este contemplado dentro de la presente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación, emitida por el Ministerio de Educación español. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse oficialmente la equivalencia.
- d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- e) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario o de la contratación como personal laboral fijo. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

SEXTA.- ACCESO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cada convocatoria específica de cada plaza a convocar del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público extraordinaria, se contará con las plazas reservadas a personas con discapacidad, que se detallarán, de existir, su número a las que podrán optar aquellas personas aspirantes a las que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las cuales tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación el grado y tipo de discapacidad, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Asimismo, 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.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión. Las personas aspirantes deberán comunicar al Tribunal Calificador cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad.

SÉPTIMA.- SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

7.1.— Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos, que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación como personal laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General del Ayuntamiento), siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos que se indiquen en las correspondientes bases específicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente, será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

7.1.1.- Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Agulo (<https://eadmin.agulo.org/>)
- Se pulsa en el recuadro correspondiente a la solicitud de participación en la convocatoria pertinente.
- Incorporar el justificante de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- Incorporar, asimismo, en su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Agulo, de conformidad con la Base Séptima apartado cuarto.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede

Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

7.1.2.- Presentación manual:

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

- a) En el 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, de conformidad con la Base Novena Toda 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 al Servicio de Personal del Área del Empleado Público de este Ayuntamiento de Agulo, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

7.2.- El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

7.3.- Pago de tasas.

La cuota a satisfacer por cada aspirante, será la recogida en la pertinente ordenanza municipal. El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de los trámites, mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancia, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

7.4.- Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Agulo, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para promoción interna en del Ayuntamiento de Agulo. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Ayuntamiento de Agulo.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área del Empleado Público del Ayuntamiento de Agulo, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de

identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

OCTAVA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web del Ayuntamiento a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, siendo subsanados aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, la Sra. Alcaldesa, dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web del Ayuntamiento de Agulo.

Asimismo, la Sra. Alcaldesa procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso. El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y, en la Web municipal.

NOVENA.- TRIBUNAL.

El Tribunal calificador estará integrado por:

- 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.

DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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 pertenecientes 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 e 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.

DÉCIMO-PRIMERA.- CRITERIO DE DESEMPATE.

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.

DÉCIMO-SEGUNDA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del AYUNTAMIENTO DE AGULO y en su página web, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de los/as aspirantes como funcionario o personal laboral fijo según proceda.

Los/as aspirantes propuestos, presentarán en la sede del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.

c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

Quienes, dentro del plazo, indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en el que conste que no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

DÉCIMO-TERCERA.- CONTRATACIÓN.

1. La condición de personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
- b) Nombramiento por la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto de Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

2. A efectos de los dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser personal laboral fijo, y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMO-CUARTA.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa».

Agulo, a veintinueve de diciembre de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR Pablo Adama Blanch.

ARONA**ANUNCIO****5040****250049**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público que el expediente de Modificación de Créditos nº 53/2022 por Créditos Extraordinarios, financiado con Remanente de tesorería para gastos generales, ha sido aprobado por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno en sesión Ordinaria celebrada el veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós, ha resultado aprobado definitivamente por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, el cual presenta el siguiente resumen:

**EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N° 53/2022
AYUNTAMIENTO DE ARONA**

**--- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS:
Presupuesto de Gastos:**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	525.000,00
Total...		525.000,00

▪ Presupuesto de Ingresos (Créditos Extraordinarios):

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	525.000,00

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

LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS,

(Resolución nº 2019/4698), Raquel García García.

ANUNCIO**5041****250243**

Por la Sra. Presidenta, con fecha veintitrés de diciembre del presente año, se ha dictado Resolución N° 847/2022, en la que se aprueban las Bases Específicas y Convocatoria para la cobertura de plazas por el procedimiento de CONCURSO y CONCURSO-OPOSICIÓN, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

"PRIMERO. – Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de las plazas que se indican el cuadro que se transcribe, por el procedimiento de CONCURSO, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 20/2021. ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES		
PLAZAS OBJETO DE CONVOCATORIA		
PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN		
PERSONAL LABORAL		
CONCURSO		
GRUPO	DENOMINACIÓN	VACANTES
GRUPO I-NIVEL II	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
GRUPO I-NIVEL II	PSICÓLOGO	6
GRUPO II NIVEL VIII	EDUCADOR	7
GRUPO II-NIVEL VIII	TRABAJADOR/A SOCIAL	14
GRUPO III-NIVEL VII	TÉCNICO DE ANIMACIÓN	2
GRUPO IV-NIVEL IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5
GRUPO V-NIVEL II	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	11
GRUPO V-NIVEL II	AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES	3
GRUPO V-NIVEL I	LIMPIADOR/A CUIDADOR/A	5
GRUPO V-NIVEL II	MONITOR DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	1
GRUPO V-NIVEL II	MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	1
GRUPO V-NIVEL II	MONITOR SOCIO CULTURAL	1
GRUPO IV-NIVEL IV	MONITOR SOCIO CULTURAL	1

GRUPO V-NIVEL II	MONITOR/A DE JARDÍN DE INFANCIA	1
-------------------------	--	----------

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 5 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO IV NIVEL IV DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO. PERSONAL LABORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de **5 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO IV NIVEL IV**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas corresponden a **5 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO IV NIVEL IV**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HABLES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su

caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>

- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:

- Nombre y apellidos.
- Dni
- Domicilio.
- Datos de contacto: móvil y/o correo.
- Prueba a la que accede.

- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.
 - a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,350 puntos por mes de servicio)**.

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán

mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 036
PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES	
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante						<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F	Apellidos y nombre				Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer	
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>							
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número	
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal	
Municipio				Provincia			
Otros medios de contacto:							
Teléfono		Móvil		Fax	Correo electrónico		

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)		
	Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en otra administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en el sector público, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
PUNTUACIÓN TOTAL		TOTAL PUNTOS
Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.		
Formación:		
La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V. 		
En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.		

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 11 PLAZAS AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO GRUPO V NIVEL II DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO. PERSONAL LABORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de **11 PLAZAS AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO GRUPO V NIVEL II**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas corresponden a **11 PLAZAS AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO GRUPO V NIVEL II**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de: Estar en posesión del título del Certificado de Escolaridad, o estar en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se trate de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación. Asimismo, deberá ostentar alguna de las titulaciones mínimas descritas en el Real Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la

promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, esto es:

1.- Deberá ostentar la cualificación profesional de atención socio sanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

2.- No obstante, se admitirán las siguientes titulaciones y certificados de profesionalidad:

a. Título de formación profesional de grado medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre. (sustituye a la regulación del título de Técnico en Atención Socio sanitaria, contenida en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.)

b. Título de formación profesional de grado medio de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

c. Título de formación profesional de grado medio de Técnico de Atención Socio sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo).

d. Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

e. Certificado de profesionalidad, de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

f. Cualificación profesional de Atención Socio sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, creada por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Estar en posesión del título del Certificado de Escolaridad, o estar en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se trate de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación. Asimismo, deberá ostentar alguna de las titulaciones mínimas descritas en el Real Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, esto es:

1.- Deberá ostentar la cualificación profesional de atención socio sanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

2.- No obstante, se admitirán las siguientes titulaciones y certificados de profesionalidad:

a. Título de formación profesional de grado medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre. (sustituye a la regulación del título de Técnico en Atención Socio sanitaria, contenida en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.)

b. Título de formación profesional de grado medio de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

c. Título de formación profesional de grado medio de Técnico de Atención Socio sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo).

d. Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

e. Certificado de profesionalidad, de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

f. Cualificación profesional de Atención Socio sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, creada por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>

- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:

- Nombre y apellidos.
- Dni
- Domicilio.
- Datos de contacto: móvil y/o correo.
- Prueba a la que accede.

- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

c) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.
 - a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,350 puntos por mes de servicio)**.

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

d) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del

curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

<p>PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p> <p>PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES</p>	<p>Modelo 036</p>
<p>Referencia expediente:</p>	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

<p>Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i></p>			
N.I.F.	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer

<p>Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</p>						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)			
	<i>Turno general</i>	<i>Turno discapacidad</i>	

<p>Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")</p>	
<p>1. Interesados: Persona física: <input type="checkbox"/> 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p>	
<p>2. Representante: <input type="checkbox"/> 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...) <input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar. <input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. <input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales. <input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros). <input type="checkbox"/> 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos. <input type="checkbox"/> 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.</p>	

Declaración responsable	
<p>Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las</p>	

funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALESDEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas corresponden a **3 AYUDANTES DE SERVICIOS GENERALES GRUPO V NIVEL II**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

- d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).
- e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

e) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30,

de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

f) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

<p align="center">PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p> <p align="center">PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES</p>		<p align="center">Modelo 036</p>	
<i>Referencia expediente:</i>			
PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO			
Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>			
N.L.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento
			Sexo: Hombre Mujer
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>			
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública	
			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Edificio		Localidad	
Código postal			
Municipio		Provincia	
Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)			
		Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en otra administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en el sector público, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Puntuación Total		TOTAL PUNTOS
Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.		
Formación:		
La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V. 		
En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.		

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL , GRUPO I NIVEL II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO. PERSONAL LABORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL , personal laboral Grupo I Nivel II, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL , personal laboral Grupo I Nivel II, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del

título de Licenciado/Grado en Derecho o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Licenciado en Derecho/Grado en Derecho o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el

proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

g) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.
 - a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de

funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,350 puntos por mes de servicio)**.

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

h) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquellos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso oposición haber obtenido en el apartado de oposición un mínimo de 30 puntos.
- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/ PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES	Modelo 036
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante						<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre				Fecha de nacimiento	Sexo:	
						Hombre	Mujer
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>							
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número	
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal	
Municipio				Provincia			
Otros medios de contacto:							
Teléfono		Móvil		Fax	Correo electrónico		

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
	Turno general
	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")
<p>1. Interesados:</p> <p>Persona física:</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p> <p>2. Representante:</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.</p>

Declaración responsable
<p><u>Declaro</u> que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, <u>declaro</u> no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo <u>declaro</u> la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.</p>

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en otra administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en el sector público, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
PUNTUACIÓN TOTAL		TOTAL PUNTOS
Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.		
Formación:		
La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V. 		
En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.		

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 7 PLAZAS DE EDUCADOR GRUPO II NIVEL VIII DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO. PERSONAL LABORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de **7 PLAZAS DE EDUCADOR GRUPO II NIVEL VIII**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **PLAZAS DE EDUCADOR GRUPO II NIVEL VIII**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Licenciado/Graduado/Diplomado en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Magisterio, Trabajo Social, Educador Social o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su

caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Licenciado/Graduado/Diplomado en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Magisterio, Trabajo Social, Educador Social o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>

- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:

- Nombre y apellidos.
- Dni
- Domicilio.
- Datos de contacto: móvil y/o correo.
- Prueba a la que accede.

- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

i) **Experiencia profesional (máximo 60 puntos).**

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

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

j) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán

mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 036
PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES	
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>						
N.I.F	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo:	Hombre Mujer
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		
Otros medios de contacto:						
Teléfono	Móvil	Fax		Correo electrónico		

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)			
		Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:
 Persona física:
 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:
 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
 6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en otra administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en el sector público, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Puntuación Total		TOTAL PUNTOS
Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.		
Formación:		
La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V. 		
En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.		

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 5 PLAZAS DE LIMPIADORES/ CUIDADORES GRUPO V NIVEL I DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO. PERSONAL LABORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de **5 PLAZAS DE LIMPIADORES/ CUIDADORES GRUPO V NIVEL I**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas corresponden a **5 PLAZAS DE LIMPIADORES/ CUIDADORES GRUPO V NIVEL I**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, debe reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

c) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

d) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos N° 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

k) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30,

de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

l) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **2 puntos** por hora para los grupos V

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

<p>PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p> <p>PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES</p>	<p>Modelo 036</p>
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>				
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer	
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>				
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública		Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio
Municipio			Localidad	
			Código postal	
Provincia				
Otros medios de contacto:				
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico	

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

- Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)		Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")
<p>1. Interesados:</p> <p>Persona física:</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p> <p>2. Representante:</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.</p>

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALESDEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **1 PLAZA DE MONITOR DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS GRUPO V NIVEL II**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, debe reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión

Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

c) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

d) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos N° 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

m) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

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

n) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **2 puntos** por hora para los grupos V

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquellos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/ PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES	Modelo 036
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>					
N.I.F.	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer
Domicilio a efectos de notificación. <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	
Otros medios de contacto:					
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico		

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

- Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)		
	Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")
<p>1. Interesados:</p> <p>Persona física:</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte...)</p> <p>2. Representante:</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte...)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.</p>

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en otra administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en el sector público, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Puntuación Total		TOTAL PUNTOS
Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.		
Formación:		
La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V. 		
En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.		

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE MONITOR DE JARDIN DE INFANCIA GRUPO V NIVEL II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO. PERSONAL LABORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de **1 PLAZA DE MONITOR DE JARDIN DE INFANCIA GRUPO V NIVEL II**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **1 PLAZA DE MONITOR DE JARDIN DE INFANCIA GRUPO V NIVEL II**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, debe reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HABLES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

c) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

d) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

o) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30,

de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

p) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **2 puntos** por hora para los grupos V

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 036
PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES	
<i>Referencia expediente:</i>	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>					
N.I.F	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	
Otros medios de contacto:					
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico		

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)		
	Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:
 Persona física:
 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:
 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALESDEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **1 PLAZA DE MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE GRUPO V NIVEL II**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, debe reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

c) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

d) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- q) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).**

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

r) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorará la formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales (se admitirán certificados de cursos de formación de las empresas adjudicatarias de los servicios de prevención de cualquier Administración

Pública), informática, ofimática, igualdad de género, prevención de drogodependencia, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

Formación con certificación de asistencia: **2 puntos** por hora para los grupos V

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 036
PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES	
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>					
N.I.F.	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	
Otros medios de contacto:					
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico		

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)		Turno general	Turno discapacidad
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")**1. Interesados:****Persona física:**

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en otra administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en el sector público, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Puntuación Total		TOTAL PUNTOS
Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.		
Formación:		
La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V. 		
En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.		

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE MONITOR SOCIO CULTURAL GRUPO IV NIVEL IV, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO. PERSONAL LABORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de **PLAZA DE MONITOR SOCIO CULTURAL GRUPO IV NIVEL IV**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **PLAZA DE MONITOR SOCIO CULTURAL GRUPO IV NIVEL IV**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, debe reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HABLES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

c) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

d) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

s) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

t) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **0.80 puntos** por hora para los grupos C/ GRUPOS III y IV

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@aronas.org Web.: http://www.aronas.org/		Modelo 036
PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES		
Referencia expediente:		
PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO		
Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>		
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento Sexo: Hombre Mujer
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>		
C./Plaza/Avda.	Nombre vía pública	Número
Bloque	Escalera	Piso
Puerta	Edificio	Localidad
Municipio	Provincia	Código postal
Otros medios de contacto:		
Teléfono	Móvil	Fax Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)		
	<i>Turno general</i>	<i>Turno discapacidad</i>

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")
<p>1. Interesados:</p> <p>Persona física:</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p> <p>2. Representante:</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.</p>

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALESDEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **PLAZA DE MONITOR SOCIO CULTURAL GRUPO V NIVEL II**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, debe reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión

Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

c) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

d) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

u) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

v) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **2 puntos** por hora para los grupos V

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/ PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES	Modelo 036
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

- Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)		
	Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")**1. Interesados:**

Persona física:

- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,..)

2. Representante:

- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
- 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en otra administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en el sector público, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
PUNTUACIÓN TOTAL		TOTAL PUNTOS
Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.		
Formación:		
La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V. 		
En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.		

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 6 PLAZAS DE PSICÓLOGO, GRUPO I NIVEL II DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO. PERSONAL LABORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de **SEIS PLAZAS DE PSICÓLOGO, GRUPO I NIVEL II**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde a 6 plazas de **PSICÓLOGO, GRUPO I NIVEL II**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Licenciado/Graduado en Psicología o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren

obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Licenciado/Graduado en Psicología o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>

- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:

- Nombre y apellidos.

- Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del

Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

w) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.
 - a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,350 puntos por mes de servicio)**.
 - a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,2125 puntos por mes de servicio)**.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

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

x) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

<p>PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>		<p>Modelo 036</p>
<p>PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES</p>		
<p>Referencia expediente:</p>		
<p>PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO</p>		

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>			
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento
		Sexo: Hombre Mujer	
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>			
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública	
		Número	
Bloque	Escalera	Piso	Puerta
		Edificio	
		Localidad	
Municipio		Provincia	
Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: <i>(márquese según proceda)</i>									
	<table border="1"> <tr> <td><i>Turno general</i></td> <td><i>Turno discapacidad</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<i>Turno general</i>	<i>Turno discapacidad</i>						
<i>Turno general</i>	<i>Turno discapacidad</i>								

Documentación: <i>(Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")</i>
1. Interesados:
Persona física:
<input type="checkbox"/> 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:
<input type="checkbox"/> 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
<input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
<input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
<input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
<input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
<input type="checkbox"/> 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
<input type="checkbox"/> 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable
<u>Declaro</u> que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, <u>declaro</u> no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo <u>declaro</u> la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALESDEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas corresponden a **2 TECNICOS DE ANIMACIÓN GRUPO III NIVEL VII**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Título FPPII o equivalente en Técnico Superior en Educación Infantil o Técnico Superior en Animación Sociocultural o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título FP II o equivalente en Técnico Superior en Educación Infantil o Técnico Superior en Animación Sociocultural o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletás o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

y) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.
 - a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,350 puntos por mes de servicio)**.
 - a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,2125 puntos por mes de servicio)**.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30,

de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

z) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/				Modelo 036	
PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES					
<i>Referencia expediente:</i>					
PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO					
Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>					
N.I.F	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	
Otros medios de contacto:					
Teléfono		Móvil	Fax	Correo electrónico	

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
	Turno general
	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cedrán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALESDEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas corresponden a **14 PLAZAS TRABAJADOR SOCIAL GRUPO II NIVEL VIII**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Graduado o Diplomado en Trabajo Social o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las

Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Graduado o Diplomado en Trabajo Social o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

aa) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

bb) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/		Modelo 036	
PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES Referencia expediente:			
PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO			
Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>			
N.I.F	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento Sexo: Hombre Mujer
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>			
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública	
Bloque	Escalera	Piso	Puerta Edificio Localidad Código postal
Municipio		Provincia	
Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)		
	Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:
 Persona física:
 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:
 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Servicios Sociales
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en otra administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
Por cada mes de servicios prestados en el sector público, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
PUNTUACIÓN TOTAL		TOTAL PUNTOS
Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.		
Formación:		
La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V. 		
En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.		

SEGUNDO. – Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de las plazas que se indican el cuadro que se transcribe, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 20/2021. ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES		
PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN		
PERSONAL LABORAL		
CONCURSO -OPOSICIÓN		
GRUPO	DENOMINACIÓN	VACANTES
GRUPO II-NIVEL VIII	EDUCADOR/A	1
GRUPO II-NIVEL VIII	TRABAJADOR SOCIAL	3

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE EDUCADORA GRUPO II NIVEL VIII, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la selección, como personal laboral de carácter fijo, a través del sistema de concurso oposición, de seis plazas de Vigilante de Colegio, pertenecientes al Grupo de Clasificación Profesional V, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de

Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas correspondientes a personal laboral, EDUCADORA GRUPO II NIVEL VIII, de la plantilla del Patronato

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación: título de Licenciado/Graduado/Diplomado en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Magisterio, Trabajo Social, Educador Social o equivalente,

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

4. PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HABLES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión

Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Sin requisito de titulación.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera del Patronato de Servicios Sociales de Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Fase de oposición (máximo 60 puntos)

Se compone de dos ejercicios de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los ejercicios y/o pruebas, su naturaleza y orden de celebración son los que se indican a continuación:

Primer ejercicio: De naturaleza teórica.

Se evaluará entre cero y treinta puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas, con 4 alternativas de respuesta, de las cuales sólo una es correcta, basado en el contenido del programa ANEXO TEMARIO. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

$$((\text{N}^\circ \text{ de aciertos} - (\text{N}^\circ \text{ de errores}/3)) / \text{N}^\circ \text{ de preguntas}) * 30$$

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica y de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico, durante el tiempo que determine el Tribunal Calificador, planteadas inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativas a las tareas propias del puesto objeto de la convocatoria y relacionadas con el contenido del ANEXO temario. Se valorará entre cero y treinta puntos.

Si fuera necesario en este ejercicio se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Calificación final fase de oposición: La calificación final será la resultante de sumar las notas de los dos ejercicios de la oposición.

B) Fase de Concurso (máximo 40 puntos).

b.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

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

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

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

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

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

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

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

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido:

- En los procedimientos de concurso oposición, haber obtenido en el apartado oposición una puntuación mínima de 30 puntos.

La regulación de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO TEMARIO
PLAZA EDUCADORA

TEMAS GENERALES:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: valor normativo. Principios fundamentales. Estructura y contenido.

Tema 2.- Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales.

Tema 3.- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio. Organización de municipios de régimen común: el alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

Tema 5.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud.

Tema 6.- El derecho de información: acceso, cancelación, oposición e impugnación de los datos de carácter personal. El consentimiento.

TEMAS ESPECIFICOS:

Tema 7.- Ley 1/1997, 7 de febrero, de Atención Integral del Menor.

Tema 8.- La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Sensibilización, prevención y detección precoz.

Tema 9.- Estrategia Canaria de Infancia, Adolescencia y Familia 2019-2023.

Tema 10.- La Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias. Objeto, alcance, usuarios y áreas de actuación.

Tema 11.- El V Plan Municipal sobre Adicciones del Ayuntamiento de Arona 2023-2026 (PMA).

Tema 12.- Prestación Canaria de Inserción. Ley 2/2015, de modificación de la Ley 1/2007, de 17 de enero, por la que se regula la prestación Canaria de Inserción.

Tema 13.- Personas con diversidad funcional. Conceptos básicos. Necesidades y apoyos.

Tema 14.- La atención a las niñas, los niños y adolescentes con necesidad de especial protección.

Tema 15.- El sistema familiar. Concepto de familia. Tipologías.

Tema 16.- Concepto maltrato familiar y tipología.

Tema 17.- La mediación familiar. Conflicto, objetos de mediación. Características de la mediación.

Tema 18.- Técnicas de resolución de conflictos.

Tema 19.- El secreto profesional: concepto y regulación jurídica. Consentimiento informado.

Tema 20.- Los programas de intervención socioeducativa: diseño y tipología de programas.

Tema 21.- Metodología para la intervención comunitaria.

Tema 22.- El juego como estrategia didáctica de la infancia en riesgo social.

Tema 23.- Planificación y evaluación de la intervención socioeducativa.

Tema 24.- La intervención educativa en un equipo interdisciplinar.

Tema 25.- Parentalidad Positiva. Buenas Prácticas en la intervención con familias.

Tema 26.- La Teoría del Apego. Descripción. Tipos y evaluación.

Tema 27.- Necesidades básicas de la infancia y adolescencia. Clasificación y características.

Tema 28.- La respuesta a las necesidades de la infancia y adolescencia, en función de los efectos del maltrato infantil.

Tema 29.- La programación educativa individualizada.

Tema 30.- Asertividad y estilos de comunicación.

ANEXO I

Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo <h1 style="margin: 0;">036</h1>
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO/OPOSICIÓN

Solicitante		<input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>	
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>			
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública	
Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Edificio		Localidad	
Municipio		Provincia	
Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

- Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: <i>(márquese según proceda)</i>	
<i>Turno general</i>	<i>Turno discapacidad</i>

Documentación: <i>(Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")</i>
1. Interesados:
Persona física:
<input type="checkbox"/> 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:
<input type="checkbox"/> 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
<input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
<input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
<input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
<input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
<input type="checkbox"/> 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
<input type="checkbox"/> 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna

Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona/PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

			TOTAL PUNTOS
Especialización			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 2,5 puntos .			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 1,25 puntos .			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
			TOTAL, PUNTOS B.2. (Máximo 10 puntos)

Puntuación Total: B1 + B2 (Máximo 40 Puntos)	

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20
SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 3 PLAZAS DE TRABAJADORES SOCIALES GRUPO II NIVEL VIII, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la selección, como personal laboral de carácter fijo, a través del sistema de concurso oposición, de seis plazas de Vigilante de Colegio, pertenecientes al Grupo de Clasificación Profesional V, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 321/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales mediante resolución de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas correspondientes a personal laboral, **3 PLAZAS DE TRABAJADORES SOCIALES GRUPO II NIVEL VIII**, de la plantilla del Patronato

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación: título de Graduado o Diplomado en Trabajo Social o equivalente

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

4. PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HABLES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Sin requisito de titulación.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera del Patronato de Servicios Sociales de Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

C) Fase de oposición (máximo 60 puntos)

Se compone de dos ejercicios de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los ejercicios y/o pruebas, su naturaleza y orden de celebración son los que se indican a continuación:

Primer ejercicio: De naturaleza teórica.

Se evaluará entre cero y treinta puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas, con 4 alternativas de respuesta, de las cuales sólo una es correcta, basado en el contenido del programa ANEXO TEMARIO. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores}/3)) / N^{\circ} \text{ de preguntas}) * 30$$

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica y de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico, durante el tiempo que determine el Tribunal Calificador, planteadas inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativas a las tareas propias del puesto objeto de la convocatoria y relacionadas con el contenido del ANEXO temario. Se valorará entre cero y treinta puntos.

Si fuera necesario en este ejercicio se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Calificación final fase de oposición: La calificación final será la resultante de sumar las notas de los dos ejercicios de la oposición.

D) Fase de Concurso (máximo 40 puntos).

b.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

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

Se valorará la formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las

Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales (se admitirán certificados de cursos de formación de las empresas adjudicatarias de los servicios de prevención de cualquier Administración Pública), informática, ofimática, igualdad de género, prevención de drogodependencia, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0,050 puntos** por hora para Grupo II.

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, **2,5 puntos**.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, **1,25 puntos**.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido:

- En los procedimientos de concurso oposición, haber obtenido en el apartado oposición una puntuación mínima de 30 puntos.

La regulación de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO TEMARIO PLAZA TRABAJADOR SOCIAL

Bases Específicas Plan de Estabilización Trabajador/a Social

Propuesta TEMARIO

Parte General:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: valor normativo. Principios fundamentales. Estructura y contenido.

Tema 2.- Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales.

Tema 3.- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio. Organización de municipios de régimen común: el alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

Tema 5.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud.

Tema 6.- El derecho de información: acceso, cancelación, oposición e impugnación de los datos de carácter personal. El consentimiento.

Parte Específica:

Tema 7: Ley 16/2019, de 2 mayo, de Servicios Sociales de Canarias: Objeto de la ley, principios y definición del sistema de servicios sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 8: Prestaciones y servicios del sistema canario de servicios sociales.

Tema 9: Plan concertado de prestaciones básicas de Servicios Sociales.

Tema 10. Los Servicios Sociales comunitarios. El centro de servicios sociales.

Tema 11. Los Servicios Sociales especializados. Concepto, tipología y régimen jurídico.

Tema 12. Servicios, prestaciones y recursos sociales del municipio de Arona.

Tema 13. Bases reguladoras de las prestaciones económicas de emergencia social en Arona.

Tema 14. Información, valoración y orientación desde el trabajo social.

Tema 15. Sistema de prestaciones de la Seguridad Social en España. Pensiones no contributivas. Ingreso Mínimo Vital.

Tema 16. Prestación Canaria de Inserción. Ley 2/2015, de modificación de la Ley 1/2007, de 17 de enero, por la que se regula la Prestación Canaria de Inserción.

Tema 17: Ley 1/97 de Atención Integral al Menor y la familia en Canarias. Distribución de competencias. Actuaciones de prevención y actuaciones en situación de riesgo.

Tema 18. Ley Organica 8/2021 de 4 de junio de Protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia. Objeto. Ambito de los servicios sociales.

Tema 19. Trabajo Social con familias en el ámbito municipal: objetivos y metodología. Funciones del Trabajador Social.

Tema 20. Estrategia canaria de infancia, adolescencia y familia. Finalidad general, objetivos específicos y estructura de la estrategia.

Tema 21. Ley 9/1998, de 22 de julio, sobre Prevención, Asistencia e Inserción Social en Materia de Drogodependencias en Canarias. Competencias de la Administración Local.

Tema 22. El V Plan Municipal sobre Adicciones del Ayuntamiento de Arona 2023-2026 (PMA).

Tema 23. Ley 16/2003, de 8 de abril, de Prevención y Protección Integral de las Mujeres contra la Violencia de Género.

Tema 24. Ley de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Objeto. Prestaciones y catálogo de servicios de atención del sistema para la Autonomía personal y atención a la dependencia.

Tema 25. Atención a las personas migrantes: Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 26. Técnicas e instrumentos en Trabajo social: Ficha social, Historia social e Informe social.

Tema 27. La entrevista en trabajo social. Características y tipos.

Tema 28. Metodología del trabajo Social: diagnóstico, planificación y evaluación.

Tema 29. Trabajo social Individual, grupal y comunitario.

Tema 30. La ética en trabajo social. Código deontológico. La confidencialidad y secreto profesional.

ANEXO I

Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@aronas.org Web.: http://www.aronas.org/	Modelo 036
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO/OPOSICIÓN

Solicitante						<input type="checkbox"/> Persona física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N.I.F.	Apellidos y nombre				Fecha de nacimiento	Sexo:		Hombre	Mujer
Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)									
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública						Número	
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio		Localidad		Código postal	
Municipio				Provincia					
Otros medios de contacto:									
Teléfono		Móvil		Fax		Correo electrónico			

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

- Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)			
		Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")**1. Interesados:**

Persona física:

- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
- 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
6. Anexo II. Autobareación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona/PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

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

CUARTO. - Facultar a la Presidencia del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, para la adopción de las medidas necesarias en orden y desarrollo del presente acuerdo.”

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

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES, Ruth Alexandra Lorenzo Luis.

ANUNCIO

5042

251999

Por el Sr. Presidente, con fecha 28 de diciembre del presente año, se ha dictado Resolución Nº 465/2022, en la que se aprueban las Bases Específicas y Convocatoria para la cobertura de plazas por el procedimiento de CONCURSO y CONCURSO-OPOSICIÓN, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal en su parte dispositiva:

PRIMERO. – Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de las plazas que se indican el cuadro que se transcribe, por el procedimiento de CONCURSO, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del PATRONATO DE DEPORTES Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 20/2021 ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA		
PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN		
PERSONAL LABORAL.		
CONCURSO.		
GRUPO	DENOMINACIÓN	VACANTES
III	COORDINADOR DE INSTALACIONES	1
III	TÉCNICO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	3
IV	MONITOR DEPORTIVO(JORNADA PARCIAL 30 HORAS SEMANALES)	2
IV	MONITOR DEPORTIVO. MONITOR DE TENIS(JORNADA PARCIAL 20 HORAS SEMANALES)	1
IV	MONITOR DEPORTIVO	9
IV	AUXILIAR DE INFORMACIÓN	1
IV	COORDINADOR DE DEPORTE ESCOLAR	1
V	AYUDANTES DE SERVICIOS GENERALES	28
V	AYUDANTES DE SERVICIOS GENERALES.(JORNADA PARCIAL 20 HORAS SEMANALES	1

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO. PERSONAL LABORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de **1 PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN GRUPO IV**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 139/2022 de 18 de mayo de la Presidencia del patronato Deportes del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Deportes, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas corresponden a **1 PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN GRUPO IV**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DIAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorará la formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos,

prevención de riesgos laborales (se admitirán certificados de cursos de formación de las empresas adjudicatarias de los servicios de prevención de cualquier Administración Pública), informática, ofimática, igualdad de género, prevención de drogodependencia, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0.80 puntos** por hora para los grupos IV

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

<p>PATRONATO DE DEPORTES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>	<p>Modelo 036</p>
<p><i>Referencia expediente:</i></p>	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo:	Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	
Código postal					

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: <i>(márquese según proceda)</i>			
		<i>Turno general</i>	<i>Turno discapacidad</i>

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")**1. Interesados:**

Persona física:

 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)**2. Representante:** 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...) 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar. 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales. 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros). 6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos. 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.**Declaración responsable**

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Deportes
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas corresponden a **28 AYUDANTES DE SERVICIOS GENERALES GRUPO V**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación no se exige titulación.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HABLES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Sin requisitos de titulación

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos N° 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>

indicando:

- Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

c) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

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

d) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En

documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

<p>PATRONATO DE DEPORTES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>	<p>Modelo 036</p>
<p><i>Referencia expediente:</i></p>	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

<p>Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i></p>			
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

<p>Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i></p>		
C./Plaza/Avda.	Nombre vía pública	Número

Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Calle	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)			
		Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")
<p>1. Interesados:</p> <p>Persona física:</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p> <p>2. Representante:</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Anexo II. Autobareación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.</p>

Declaración responsable
<p><u>Declaro</u> que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, <u>declaro</u> no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo <u>declaro</u> la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.</p>

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Deportes
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

TOTAL PUNTOS			
Especialización			

Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20
SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 AYUDANTES DE SERVICIOS GENERALES GRUPO V. JORNADA PARCIAL 20 HORAS DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO. PERSONAL LABORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de **1 AYUDANTES DE SERVICIOS GENERALES GRUPO V. JORNADA PARCIAL 20 HORAS**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 139/2022 de 18 de mayo de la Presidencia del patronato Deportes del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Deportes, y publicadas en el Boletín Oficial de la

Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas corresponden a **1 AYUDANTES DE SERVICIOS GENERALES GRUPO V. JORNADA PARCIAL 20 HORAS**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación no se exige titulación.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Sin requisitos de titulación

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>

- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:

- Nombre y apellidos.
- Dni
- Domicilio.
- Datos de contacto: móvil y/o correo.
- Prueba a la que accede.

- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

e) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

f) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En

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

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE DEPORTES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/		Modelo 036
Referencia expediente:		
PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO		
Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>		
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento
		Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>							
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública					Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal	
Municipio				Provincia			

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

- Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: <i>(márquese según proceda)</i>			
		<i>Turno general</i>	<i>Turno discapacidad</i>

Documentación: <i>(Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")</i>
<p>1. Interesados: Persona física: <input type="checkbox"/> 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p> <p>2. Representante: <input type="checkbox"/> 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...) <input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar. <input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. <input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales. <input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros). <input type="checkbox"/> 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos. <input type="checkbox"/> 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.</p>

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Deportes
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos

Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **1 PLAZA DE COORDINADOR DE INSTALACIONES GRUPO III**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Formación Profesional de 2º grado en cualquier especialidad o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://aronasconvoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Formación Profesional de 2º grado en cualquier especialidad o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando

siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento de Arona.

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

g) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

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

h) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **0.80 puntos** por hora para los Grupo III

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE DEPORTES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 036
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>					
N.I.F.	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	Código postal
Otros medios de contacto:					
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico		

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

- Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: <i>(márquese según proceda)</i>			
		<i>Turno general</i>	<i>Turno discapacidad</i>

Documentación: *(Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")*

1. Interesados:
- Persona física:
- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte...)
2. Representante:
- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte...)
- 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Deportes
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

			TOTAL PUNTOS
Especialización			

Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20
SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE DEPORTE ESCOLAR GRUPO IV DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO. PERSONAL LABORAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de **UNA PLAZA DE COORDINADOR DE DEPORTE ESCOLAR GRUPO IV**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 139/2022 de 18 de mayo de la Presidencia del patronato Deportes del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la

Presidencia del Patronato de Deportes, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **UNA PLAZA DE COORDINADOR DE DEPORTE ESCOLAR GRUPO IV**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

i) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de

funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

j) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **0.80 puntos** por hora para los Grupo IV

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquellos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

<p>PATRONATO DE DEPORTES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>	Modelo 036
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>			
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>

Domicilio a efectos de notificación. <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota i al dorso)</i>					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	
Código postal					

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: <i>(márquese según proceda)</i>			
	Turno <i>general</i>	Turno <i>discapacidad</i>	

<p>Documentación: <i>(Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")</i></p> <p>1. Interesados:</p> <p>Persona física:</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p> <p>2. Representante:</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Anexo II. Autobareación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.</p>

<p>Declaración responsable</p> <p><u>Declaro</u> que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, <u>declaro</u> no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo <u>declaro</u> la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.</p>

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Deportes
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **9 PLAZAS DE MONITOR DEPORTIVO GRUPO IV**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, y título de monitor deportivo de ámbito federado o del servicio de empleo, o superior, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, y título de monitor deportivo de ámbito federado o del servicio de empleo, o superior; o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

k) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de

funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

I) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **0.80 puntos** por hora para los Grupo IV

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE DEPORTES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 036
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo:	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	Código postal

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

- Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)		
	Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")
1. Interesados:
Persona física:
<input type="checkbox"/> 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:
<input type="checkbox"/> 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
<input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
<input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
<input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
<input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
<input type="checkbox"/> 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
<input type="checkbox"/> 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Deportes
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

MONITOR DEPORTIVO. MONITOR DE TENIS(JORNADA PARCIAL 20 HORAS SEMANALES) GRUPO IV, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución nº 139/2022 de 18 de mayo de la Presidencia del patronato Deportes del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Deportes, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO. MONITOR DE TENIS(JORNADA PARCIAL 20 HORAS SEMANALES) GRUPO IV,** según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, y título de monitor de tenis de ámbito federado, o superior, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HABILES,** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, y título de monitor de tenis de ámbito federado, o superior; o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos N° 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

m) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

n) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorará la formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos,

prevención de riesgos laborales (se admitirán certificados de cursos de formación de las empresas adjudicatarias de los servicios de prevención de cualquier Administración Pública), informática, ofimática, igualdad de género, prevención de drogodependencia, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0.80 puntos** por hora para los Grupo IV

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

<p>PATRONATO DE DEPORTES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>	Modelo <input type="checkbox"/> 036
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>			
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: <i>(márquese según proceda)</i>			
	<i>Turno general</i>	<i>Turno discapacidad</i>	

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")**1. Interesados:**

Persona física:

 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,..)**2. Representante:** 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,..) 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar. 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales. 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros). 6. Anexo II. Autobareación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos. 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.**Declaración responsable**

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Deportes
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **DOS PLAZAS DE MONITOR DEPORTIVO (JORNADA PARCIAL 30 HORAS SEMANALES) GRUPO IV**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, y título de monitor deportivo de ámbito federado o del servicio de empleo, o superior, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, y título de monitor deportivo de ámbito federado o del servicio de empleo, o superior; o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

o) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de

funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

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

p) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **0.80 puntos** por hora para los Grupo IV

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

PATRONATO DE DEPORTES AYUNTAMIENTO DE ARONA Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 036
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante		<input type="checkbox"/> Persona física				
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>			
Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública		Número		
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio			Provincia			
Otros medios de contacto:						
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico			

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

- Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)			
	<input type="checkbox"/> Turno general	<input type="checkbox"/> Turno discapacidad	

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")**1. Interesados:**

Persona física:

- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
- 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Deportes
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden a **3 PLAZAS DE TECNICO DE ACTIVIDADES FISICAS Y DEPORTIVAS GRUPO III**, según la Plantilla de Personal del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, y título de monitor deportivo de ámbito federado o del servicio de empleo, o superior, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HABLES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) técnico superior en actividad física y animación deportiva (TAFAD), o equivalente, o titulación superior de la rama de actividad física y deportiva; o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos N° 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario Delegado del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

q) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral:

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de

funcionario o categoría profesional para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

r) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **0.80 puntos** por hora para los Grupo III

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

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo de 8 puntos :

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

**PATRONATO DE DEPORTES
AYUNTAMIENTO DE ARONA**

Plaza del Cristo de la Salud, 1.
38640 – Arona – (S/C de Tenerife)
Tfno.: 010 ó 922 76 16 00
Fax.: 922 72 55 24
Email.: portalweb@arona.org
Web.: <http://www.arona.org/>

Modelo
036

Referencia expediente:

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante

Persona física

N.I.F. Apellidos y nombre Fecha de nacimiento Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)

C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública					Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal	
Municipio				Provincia			

Otros medios de contacto:

Teléfono Móvil Fax Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)

	Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:
- Persona física:
- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:
- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
- 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
6. Anexo II. Autobareación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona Patronato de Deportes
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR.PRESIDENTE/A DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

TEMPORAL DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la selección, como personal laboral de carácter fijo, a través del sistema de concurso oposición, de **2 PLAZAS DE AYUDANTES DE SERVICIOS GENERALES GRUPO V**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución del Patronato de Deportes nº 139/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Deportes mediante resolución 403 de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas correspondientes a personal laboral, **2 PLAZAS DE AYUDANTES DE SERVICIOS GENERALES GRUPO V**, de la plantilla del Patronato

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación no se exige titulación.

4. PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HABILES**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Sin requisito de titulación.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando

siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento de Arona.

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera del Patronato de Servicios Sociales de Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Fase de oposición (máximo 60 puntos)

Se compone de dos ejercicios de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los ejercicios y/o pruebas, su naturaleza y orden de celebración son los que se indican a continuación:

Primer ejercicio: De naturaleza teórica.

Se evaluará entre cero y treinta puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas, con 4 alternativas de respuesta, de las cuales sólo una es correcta, basado en el contenido del programa ANEXO TEMARIO. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

$$((\text{N}^\circ \text{ de aciertos} - (\text{N}^\circ \text{ de errores}/3)) / \text{N}^\circ \text{ de preguntas}) * 30$$

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica y de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico, durante el tiempo que determine el Tribunal Calificador, planteadas inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativas a las tareas propias del puesto objeto de la convocatoria y relacionadas con el contenido del ANEXO temario. Se valorará entre cero y treinta puntos.

Si fuera necesario en este ejercicio se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Calificación final fase de oposición: La calificación final será la resultante de sumar las notas de los dos ejercicios de la oposición.

B) Fase de Concurso (máximo 40 puntos).

b.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

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

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

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, **2,5 puntos**.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, **1,25 puntos**.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del

curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido:

- En los procedimientos de concurso oposición, haber obtenido en el apartado oposición una puntuación mínima de 30 puntos.

La regulación de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

**ANEXO TEMARIO
PLAZA AYUDANTE SERVICIOS GENERALES**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: valor normativo. Principios fundamentales. Estructura y contenido.

Tema 2.- Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales.

Tema 3.- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio. Organización de municipios de régimen común: el alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

Tema 5.- El derecho de información: acceso, cancelación, oposición e impugnación de los datos de carácter personal. El consentimiento.

ANEXO I

<p>PATRONATO DE DEPORTES Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@aronas.org Web.: http://www.aronas.org/</p>	<p>Modelo 036</p>
<p><i>Referencia expediente:</i></p>	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO/OPOSICIÓN

<p>Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i></p>					
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer		
<p>Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i></p>					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	
<p>Otros medios de contacto:</p>					
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico		

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
	Turno <i>general</i>
	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona/PATRONATO DE DEPORTES
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR. PRESIDENTE PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la selección, como personal laboral de carácter fijo, a través del sistema de concurso oposición, de **1 PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO GRUPO V**, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución del Presidente del Patronato de Deportes nº 139/2022 de 18 de mayo, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por la Presidencia del Patronato de Deportes mediante resolución 403 de 12 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 151, de fecha 16 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas correspondientes a personal laboral, **1 PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO GRUPO V**, de la plantilla del Patronato

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, y título de monitor deportivo de ámbito federado o del servicio de empleo, o superior, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

- b) Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, y título de monitor deportivo de ámbito federado o del servicio de empleo, o superior; o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
- d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).
- e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos N° 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera del Patronato de Servicios Sociales de Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera del Patronato de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario del Patronato de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arona o funcionario en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

C) Fase de oposición (máximo 60 puntos)

Se compone de dos ejercicios de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los ejercicios y/o pruebas, su naturaleza y orden de celebración son los que se indican a continuación:

Primer ejercicio: De naturaleza teórica.

Se evaluará entre cero y treinta puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas, con 4 alternativas de respuesta, de las cuales sólo una es correcta, basado en el contenido del programa ANEXO TEMARIO. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores}/3)) / N^{\circ} \text{ de preguntas}) * 30$$

Segundo ejercicio: De naturaleza práctica y de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico, durante el tiempo que determine el Tribunal Calificador, planteadas inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativas a las tareas propias del puesto objeto de la convocatoria y relacionadas con el contenido del ANEXO temario. Se valorará entre cero y treinta puntos.

Si fuera necesario en este ejercicio se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Calificación final fase de oposición: La calificación final será la resultante de sumar las notas de los dos ejercicios de la oposición.

D) Fase de Concurso (máximo 40 puntos).

b.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Ayuntamiento de Arona de oficio por el Servicio de RRHH, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

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

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

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

- Formación con certificación de asistencia: **0,20 puntos** por hora para los Grupo IV.

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, **2,5** puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, **1,25** puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido:

- En los procedimientos de concurso oposición, haber obtenido en el apartado oposición una puntuación mínima de 30 puntos.

La regulación de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO TEMARIO
PLAZA MONITOR DEPORTIVO

TEMA 1.- La programación en la Educación Física y el deporte desde un enfoque globalizador. Estructura y elementos básicos de programación. Organización de grupos y tareas.

TEMA 2.- La didáctica de la Educación Física y el deporte. Principios didácticos básicos, metas y objetivos de la Educación Física y el deporte.

TEMA 3.- Anatomía y fisiología humana implicada en la actividad física. Patologías relacionadas con el aparato motor.

TEMA 4.- Capacidades físicas básicas, su evolución y factores que influyen en su desarrollo.

TEMA 5.- Evolución de las capacidades motrices en relación con el desarrollo evolutivo general. Educación sensomotriz y psicomotriz en las etapas de la infancia.

ANEXO I

<p>PATRONATO DE DEPORTES Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@aronas.org Web.: http://www.aronas.org/</p>	<p>Modelo 036</p>
<p><i>Referencia expediente:</i></p>	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO/OPOSICIÓN

Solicitante					<input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>	
N.I.F	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer	
Domicilio a efectos de notificación. <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
----------	-------	-----	--------------------

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

- Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)

	Turno general	Turno discapacidad

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:
 Persona física:
 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:
 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
 6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona/PATRONATO DE DEPORTES
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

SR. PRESIDENTE PATRONATO DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

ANEXO II – MOD.036
AUTOBAREMACIÓN
CONCURSO/OPOSICIÓN

Base 6.2

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 40 puntos.)

B.1.- Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 30 puntos.		
B.1.1. Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,4166 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
B.1.2. Por cada mes de servicios prestados en otra administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2083 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS

--	--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20
SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

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

CUARTO. - Facultar a la Presidencia del Patronato de DEPORTES del Ayuntamiento de Arona, para la adopción de las medidas necesarias en orden y desarrollo del presente acuerdo.

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

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

Organismo Autónomo de Cultura

Presidencia

ANUNCIO

5043

252695

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de once plazas de Bedel, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE ONCE PLAZAS DE BEDEL, GRUPO V, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de once plazas de Bedel, personal laboral Grupo V en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo V, códigos CUL-BD-02, CUL-BD-03, CUL-BD-04, CUL-BD-05, CUL-BD-06, CUL-BD-07, CUL-BD-08, CUL-BD-09, CUL-BD-10, CUL-BD-11, CUL-BD-12, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación no se exige titulación.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de Identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración Jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Sin requisito de titulación.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.

- Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Experiencia profesional (máximo 60 puntos).**
- **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).
 - a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para el grupo V.

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

<p>Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>	<p>Modelo 035</p>
<p>Referencia expediente:</p>	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante		<input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>	
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)

C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	Código postal

Otros medios de contacto:

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
----------	-------	-----	--------------------

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Trombón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de VioIonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín

1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
3 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerle o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

**AUTOBAREMACIÓN
CONCURSO**

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
<small>a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.6667 puntos por mes de servicio).</small>		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
<small>Total (N ° meses completos)</small>		TOTAL PUNTOS
<small>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.350 puntos por mes de servicio).</small>		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
<small>Total (N ° meses completos)</small>		TOTAL PUNTOS

		TOTAL PUNTOS	
Especialización			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante: 10 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante: 5 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
		TOTAL, PUNTOS B (Máximo 40 puntos)	

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)		

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO	Firmado digitalmente por
DOMINGUEZ JOSE	DELGADO DOMINGUEZ
ALBERTO - DNI	JOSE ALBERTO - DNI
45728861P	45728861P
	Fecha: 2022.12.28 13:37:21 Z

José Alberto Delgado Domínguez

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA		PRESIDENCIA
--	---	--------------------

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 344/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura tres plazas de Auxiliar Administrativo, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO IV, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de tres plazas de Auxiliar Administrativo, personal laboral Grupo IV en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo IV, códigos CUL-AD-04, CUL-AD-05, CUL-AD-06, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobareación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).**
 - a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).**
 - a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).**

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **0,80 puntos** por hora para el Grupo IV.

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación** y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo:	
				Hombre	Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (máxime según preceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Trombón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sedej.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20

SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS
a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante, lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO
DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI
45728861P

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO - DNI
45728861P
Fecha: 2022.12.28 13:38:54
Z

José Alberto Delgado Domínguez



ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 345/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de diez plazas de Ayudantes de Servicios Generales, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE DIEZ PLAZAS DE AYUDANTES DE SERVICIOS GENERALES, GRUPO V, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de diez plazas de Ayudantes de Servicios Generales, personal laboral Grupo V en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo V, códigos CUL—ASS-01, CUL-ASS-02, CUL-ASS-03, CUL-ASS-04, CUL-ASS-05, CUL-ASS-06, CUL-ASS-07, CUL-ASS-08, CUL-ASS-09, CUL-ASS-10 según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Permiso de Conducir C, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Permiso de Conducir C o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o transferencia. Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para el grupo V.

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>			
N.I.F.	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal por nota 1 al dorso:</i>						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: <i>(máx. que se seccion proceda)</i>	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tombón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados
 Persona física.
 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,..)

2. Representante
 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte, . .)
 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar
 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	http://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20

SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

**CONCURSO
 Base 6.1**

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
<small>a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.6667 puntos por mes de servicio).</small>		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS
<small>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.350 puntos por mes de servicio).</small>		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N° meses completos)		TOTAL PUNTOS

UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de Interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO DOMINGUEZ Firmado digitalmente por
JOSE ALBERTO - DNI DELGADO DOMINGUEZ JOSE
45728861P ALBERTO - DNI 45728861P
Fecha: 2022.12.28 14:14:32 Z

José Alberto Delgado Domínguez



ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 346/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de cinco plazas de Profesor/a de Piano, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE PROFESORES DE PIANO, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de cinco plazas de profesores de piano, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo II, códigos CUL-MU-01, CUL-MU-07, CUL-MU-13, CUL-MU-19, CUL-MU-21, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior / Grado Medio, en la especialidad de Piano, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior / Grado Medio en la especialidad de Plano, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos N^o 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P n^o 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Experiencia profesional (máximo 60 puntos).**
- **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal Interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).
 - a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal Interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).
 - a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal Interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso oposición haber obtenido en el apartado de oposición un mínimo de 30 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer	

Domicilio a efectos de notificación. Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Ayda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márguese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Asía de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tumbón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:
- Persona física:
- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:
- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
- 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales
5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
6. Anexo II. Autobareación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento

Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos
<p>El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.</p> <p style="text-align: center;">Arona, a de de 20</p> <p style="text-align: center;">SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL</p>	

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN
CONCURSO
Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS
a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS

--	--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

**DELGADO
DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI
45728861P**

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO - DNI
45728861P
Fecha: 2022.12.28 14:27:35 Z

José Alberto Delgado Domínguez



ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 347/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE PROFESOR/A DE GUITARRA, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de dos plazas de profesor/a de guitarra, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo II, códigos CUL-MU-02, CUL-MU-15, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Guitarra, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Guitarras, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (*señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación*); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:

- Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Experiencia profesional (máximo 60 puntos).**
- **Para las plazas de naturaleza funcional y laboral.**
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante					<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo:	Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tumbón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón

1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros)

6. Anexo II. Autobareación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO

DOMINGUEZ JOSE

ALBERTO - DNI

45728861P

José Alberto Delgado Domínguez

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI 45728861P
Fecha: 2022.12.28 14:31:04 Z



ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 348/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Tuba, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE TUBA, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de profesor/a de Tuba, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo II, códigos CUL-MU-03, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Tuba, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de Identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de Identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Tuba, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos N^o 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P n^o 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de Ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Experiencia profesional (máximo 60 puntos).**
- **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal Interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).
 - a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).
 - a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal Interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	
Código postal					

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (máquese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tombón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Subir los documentos que se aprueban con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:
- Persona física:
- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:
- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
 - 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
 - 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 - 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
 - 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
 - 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos
 - 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cedrán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	http://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS
a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.350 puntos por mes de servicio).		

PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES		PUNTOS
Total (Nº meses completos)	TOTAL PUNTOS		
a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interno/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES		PUNTOS
Total (Nº meses completos)	TOTAL PUNTOS		
PUNTUACIÓN TOTAL A (A.1 + A.2 + A.3)	TOTAL PUNTOS		
B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.			
Formación:			
La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V 			
En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.			
CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, informática, ofimática, igualdad de género, prevención de drogodependencias, procedimiento administrativo y administración local.	ASISTENCIA		PUNTOS
	VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORIA	HORAS	

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO	Firmado digitalmente por
DOMINGUEZ JOSE	DELGADO DOMINGUEZ
ALBERTO - DNI	JOSE ALBERTO - DNI
45728861P	45728861P
	Fecha: 2022.12.28 14:32:41 Z

José Alberto Delgado Domínguez



ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 349/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Clarinete, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE CLARINETE, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de profesor/a de Clarinete, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo II, códigos CUL-MU-04, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Clarinete, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Clarinete, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos N^o 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P n^o 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como ANEXO II Autobarefacción, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo:	Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad Código postal
Municipio				Provincia	

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tombón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se adjuntan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:
- Persona física:
- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,..)
2. Representante:
- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,..)
 - 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
 - 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 - 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
 - 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
 - 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
 - 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO
Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completa)		TOTAL PUNTOS

<p>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)	TOTAL PUNTOS		
<p>a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)	TOTAL PUNTOS		
Puntuación Total A (A.1 + A.2 + A.3)	TOTAL PUNTOS		
<p>B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.</p> <p>Formación:</p> <p>La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V <p>En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.</p>			
<p>CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, Informática, ofimática.</p>	ASISTENCIA		PUNTOS
	VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA	HORAS	

igualdad de género, prevención de drogodependencias, procedimiento administrativo y administración local.			
TOTAL PUNTOS			
Especialización			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante: 10 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante: 5 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
TOTAL, PUNTOS B (Máximo 40 puntos)			

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)
--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que Inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO DOMINGUEZ JOSE ALBERTO - DNI 45728861P
 Firmado digitalmente por DELGADO DOMINGUEZ JOSE ALBERTO - DNI 45728861P
 Fecha: 2022.12.28 14:34:29
 Z

José Alberto Delgado Domínguez

**ANUNCIO**

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 350/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Danza, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE DANZA, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de profesor/a de Danza, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo II, códigos CUL-MU-05, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Danza, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Danza, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos N^o 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P n^o 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) **Experiencia profesional (máximo 60 puntos).**

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) **Formación y especialización (máximo 40 puntos).**

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo:	Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número	
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases,
y
Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márcase según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tumbón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Incluir los documentos que se adjuntan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados.
- Persona física:
- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:
- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
- 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO
Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/D^a.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS

<p>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,360 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS	
<p>a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS	
Puntuación Total A (A.1 + A.2 + A.3)		TOTAL PUNTOS	
<p>B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.</p>			
<p>Formación:</p>			
<p>La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V <p>En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.</p>			
<p>CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, informática, ofimática.</p>	<p>ASISTENCIA</p>		<p>PUNTOS</p>
	<p>VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA</p>	<p>HORAS</p>	

Puntuación	Puntuación	Puntuación
Puntuación Total		
Puntuación Total: A + B (Máximo 100 Puntos)		

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO

DOMINGUEZ JOSE

ALBERTO - DNI

45728861P

José Alberto Delgado Domínguez

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI 45728861P
Fecha: 2022.12.28 14:35:54 Z



ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 351/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE PROFESOR/A DE TROMBÓN, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de dos plazas de profesor/a de Trombón, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo II, códigos CUL-MU-06, CUL-MU-16, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Trombón, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO J**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintidós años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Trombón, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobarema (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>

- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Experiencia profesional (máximo 60 puntos).**
 - Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer	

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márguese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tumbón

11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte, ...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte, ...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobareación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://ayede.aronas.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO
Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS

<p>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS	
<p>a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS	
PUNTUACIÓN TOTAL A (A.1 + A.2 + A.3)		TOTAL PUNTOS	
<p>B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.</p> <p>Formación:</p> <p>La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V <p>En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.</p>			
<p>CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, informática.</p>	ASISTENCIA		PUNTOS
	VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA	HORAS	

Puntuación Total: A + B (Máximo 100 Puntos)
--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO DOMINGUEZ JOSE ALBERTO - DNI 45728861P
 Firmado digitalmente por
 DELGADO DOMINGUEZ
 JOSE ALBERTO - DNI
 45728861P
 Fecha: 2022.12.28 14:37:31
 Z
José Alberto Delgado Domínguez

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA		PRESIDENCIA
--	---	--------------------

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 352/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Violonchelo, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE VIOLONCHELO, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de profesor/a de Violonchelo, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo II, códigos CUL-MU-08, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Violonchelo, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Violonchelo, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de Ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción** y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
<i>Referencia expediente:</i>	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				
<input type="checkbox"/> Persona física				
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	
Código postal					

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases,

y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márcense según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesora/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesora/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesora/a de Tombón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesora/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesora/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesora/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesora/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesora/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesora/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesora/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesora/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesora/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesora/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados
 - Persona física:
 - 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:
 - 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
 - 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
 - 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 - 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
 - 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
 - 6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
 - 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO
Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.6667 puntos por mes de servicio).

PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS

<p>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,360 puntos por mes de servicio):</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS	
<p>a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio):</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS	
Puntuación Total A (A.1 + A.2 + A.3)		TOTAL PUNTOS	
<p>B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.</p> <p>Formación:</p> <p>La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V <p>En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.</p>			
<p>CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, informática, ofimática.</p>	ASISTENCIA		PUNTOS
	VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA	HORAS	

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)
--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponer o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO

DOMINGUEZ JOSE

ALBERTO - DNI

45728861P

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI 45728861P
Fecha: 2022.12.28 14:38:48 Z

José Alberto Delgado Domínguez

**ANUNCIO**

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 353/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Flauta, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE FLAUTA, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de profesor/a de Flauta, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo II, códigos CUL-MU-09, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Flauta, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de Identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de Identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Flauta, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer	

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márchese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete

1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tumbón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se depositan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física.

- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
- 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
6. Anexo II. Autobareación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/D^a.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS

<p>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS	
<p>a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS	
Puntuación Total A (A.1 + A.2 + A.3)		TOTAL PUNTOS	
<p>B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.</p>			
<p>Formación:</p>			
<p>La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V <p>En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.</p>			
<p>CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, informática, ofimática.</p>	ASISTENCIA		PUNTOS
	VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA	HORAS	

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)
--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO DOMINGUEZ JOSE ALBERTO - DNI 45728861P
 Firmado digitalmente por
 DELGADO DOMINGUEZ
 JOSE ALBERTO - DNI
 45728861P
 Fecha: 2022.12.28 14:42:00
 Z

José Alberto Delgado Domínguez



ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 354/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Percusión, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE PERCUSIÓN, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de profesor/a de Percusión, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo II, códigos CUL-MU-10, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Percusión, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Percusión, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Experiencia profesional (máximo 60 puntos).**
- **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).
 - a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).
 - a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

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

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

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción** y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
<i>Referencia expediente:</i>	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante					<input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>	
N.I.F.	Apellidos y nombre			Fecha de nacimiento	Sexo:	Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación. Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto.			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (Indíquese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tumbón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar

 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.
Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	http://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS

<p>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,360 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS	
Total (N° meses completos)		TOTAL PUNTOS	
<p>a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS	
Total (N° meses completos)		TOTAL PUNTOS	
Puntuación Total A (A.1 + A.2 + A.3)		TOTAL PUNTOS	
<p>B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.</p> <p>Formación:</p> <p>La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,60 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V <p>En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.</p>			
<p>CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, informática, ofimática.</p>	ASISTENCIA		PUNTOS
	VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA	HORAS	

igualdad de género, prevención de drogodependencias, procedimiento administrativo y administración local.			
TOTAL PUNTOS			
Especialización			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante: 10 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante: 5 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
TOTAL, PUNTOS B (Máximo 40 puntos)			

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)
--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO

DOMINGUEZ JOSE

ALBERTO - DNI

45728861P

José Alberto Delgado Domínguez

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI 45728861P
Fecha: 2022.12.28 14:43:41 Z



ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 355/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Canto, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE CANTO, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de profesor/a de Canto, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo II, códigos CUL-MU-12, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Canto, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Canto, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

Patronato Municipal de Cultura
Ayuntamiento de Arona
 Plaza del Cristo de la Salud, 1.
 38640 – Arona – (S/C de Tenerife)
 Tfno.: 010 6 922 76 16 00
 Fax.: 922 72 55 24
 Email.: portalweb@arona.org
 Web.: <http://www.arona.org/>

Modelo
035

Referencia expediente:

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante

Persona física

N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer
-------	--------------------	---------------------	----------------------------

Domicilio a efectos de notificación. Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)

C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	Código postal

Otros medios de contacto:

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
----------	-------	-----	--------------------

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases,
 y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: <i>(márchese según proceda)</i>	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tombón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: *(Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")*

1. Interesados:
- Persona física:
- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:
- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
- 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar
3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
6. Anexo II. Autobareación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	http://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20

SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS

<p>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS	
Total (N° meses completos)		TOTAL PUNTOS	
<p>a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS	
Total (N° meses completos)		TOTAL PUNTOS	
Puntuación Total A (A.1 + A.2 + A.3)		TOTAL PUNTOS	
<p>B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.</p>			
<p>Formación:</p> <p>La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V <p>En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.</p>			
<p>CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, informática, ofimática.</p>	ASISTENCIA		PUNTOS
	VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA	HORAS	

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)		

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO

**DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI
45728861P**

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI 45728861P
Fecha: 2022.12.28 14:45:11 Z

José Alberto Delgado Domínguez

**ANUNCIO**

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 356/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Saxofón, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE SAXOFÓN, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de profesor/a de Saxofón, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo II, códigos CUL-MU-17, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Saxofón, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Saxofón, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquellos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer	

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número	
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (múltiple según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesora/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesora/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesora/a de Tombón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesora/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesora/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesora/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesora/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesora/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesora/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesora/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesora/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesora/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesora/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D"

1. Interesados:

Persona física:

 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

 6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.
Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://webde.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.6667 puntos por mes de servicio).

PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS

<p>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)	TOTAL PUNTOS		
<p>a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS	
Total (Nº meses completos)	TOTAL PUNTOS		
Puntuación Total A (A.1 + A.2 + A.3)	TOTAL PUNTOS		
<p>B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.</p>			
<p>Formación:</p>			
<p>La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,60 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V <p>En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.</p>			
<p>CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, informática ofimática.</p>	ASISTENCIA		PUNTOS
	VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA	HORAS	

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)
--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO

DOMINGUEZ JOSE

ALBERTO - DNI

45728861P

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI 45728861P
Fecha: 2022.12.28 14:46:48 Z

José Alberto Delgado Domínguez

**ANUNCIO**

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 357/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Trompa, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE TROMPA, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de profesor/a de Trompa, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo II, códigos CUL-MU-20, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Trompa, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Membro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Trompa, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>			
N.I.F.	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (máritjuse según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Trombón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Camo
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Destacar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:
 Persona física:
 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:
 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	http://pede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO
Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0.6667 puntos por mes de servicio).

PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS

<p>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,360 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS	
Total (N° meses completos)		TOTAL PUNTOS	
<p>a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS	
Total (N° meses completos)		TOTAL PUNTOS	
PUNTUACIÓN TOTAL A (A.1 + A.2 + A.3)		TOTAL PUNTOS	
<p>B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.</p>			
<p>Formación:</p>			
<p>La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V <p>En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.</p>			
<p>CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, informática, ofimática.</p>	<p style="text-align: center;">ASISTENCIA</p>		<p style="text-align: center;">PUNTOS</p>
	<p>VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA</p>	<p>HORAS</p>	

Igualdad de género, prevención de drogodependencias, procedimiento administrativo y administración local.			
			TOTAL PUNTOS
Especialización			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante: 10 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante: 5 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
			TOTAL, PUNTOS B (Máximo 40 puntos)

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)
--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

**DELGADO
DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI
45728861P**

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI 45728861P
Fecha: 2022.12.28 14:48:27 Z

José Alberto Delgado Domínguez

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA		PRESIDENCIA
--	---	--------------------

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 358/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Violín, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE VIOLÍN, GRUPO II, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de profesor/a de Violín, personal laboral Grupo II en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo II, códigos CUL-MU-22, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del Título de Grado Superior en la especialidad de Violín, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Grado Superior en la especialidad de Violín, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

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

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	<p>Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física	
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo:	
				Hombre	Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases,
 y
Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesora de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesora de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesora de Tombón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesora de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesora de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesora de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesora de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesora de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesora de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesora de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesora de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesora de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesora de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se adjuntan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.es apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
<small>a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).</small>		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS

<p>a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,360 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS	
Total (N° meses completos)		TOTAL PUNTOS	
<p>a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).</p>			
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS	
Total (N° meses completos)		TOTAL PUNTOS	
Puntuación Total A (A.1 + A.2 + A.3)		TOTAL PUNTOS	
<p>B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.</p>			
<p>Formación:</p>			
<p>La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V <p>En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.</p>			
<p>CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, Informática, ofimática.</p>	<p>ASISTENCIA</p>		<p>PUNTOS</p>
	<p>VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA</p>	<p>HORAS</p>	

Puntuación Total: A + B (Máximo 100 Puntos)		

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO

DOMINGUEZ JOSE

ALBERTO - DNI

45728861P

José Alberto Delgado Domínguez

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI 45728861P
Fecha: 2022.12.28 14:50:11 Z



ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 359/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de siete plazas de Auxiliar de Biblioteca, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO IV, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de siete plazas de Auxiliar de Biblioteca, personal laboral Grupo IV en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo IV, códigos CUL-AXB-01, CUL-AXB-02, CUL-AXB-03, CUL-AXB-04, CUL-AXB-07, CUL-AXB-08, CUL-AXB-09, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de Identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España se sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org Indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: **0,80 puntos por hora para el Grupo IV.**

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquellos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>	
N.I.F.	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer	

Domicilio a efectos de notificación. <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (mírase según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tumbón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación:

 (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobareación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerle o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/D^a.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

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

PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS

a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).			
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS	
Total (N° meses completos)		TOTAL PUNTOS	
a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).			
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS	
Total (N° meses completos)		TOTAL PUNTOS	
PUNTUACIÓN TOTAL A (A.1 + A.2 + A.3)		TOTAL PUNTOS	
B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.			
Formación:			
La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,20 puntos por hora para los grupos A / Grupo I y II. ▪ Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para los grupos C / Grupo III y IV. ▪ Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para los grupos AP / Grupo V En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.			
CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, informática.	ASISTENCIA		PUNTOS
	VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORÍA	HORAS	

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)
--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA,

DELGADO DOMINGUEZ JOSE ALBERTO - DNI 45728861P	Firmado digitalmente por DELGADO DOMINGUEZ JOSE ALBERTO - DNI 45728861P Fecha: 2022.12.28 14:51:50 Z
---	---

José Alberto Delgado Domínguez

Arona, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, José Alberto Delgado Domínguez, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo de Cultura

Presidencia

ANUNCIO

5044

252695

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 360/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de dos plazas de Monitor/a de Informática, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE MONITOR/A INFORMÁTICA, GRUPO IV, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de dos plazas de Monitor/a de Informática, personal laboral Grupo IV en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo IV, códigos CUL-MO-02, CUL-MO-03, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (*señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación*); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcional y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para el Grupo IV.

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN	
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO			
Solicitante			
<input type="checkbox"/> Persona física			
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tambón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Plano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")
1. Interesados:
Persona física:
<input type="checkbox"/> 1.1. Documento de Identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:
<input type="checkbox"/> 2.1. Documento de Identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
<input type="checkbox"/> 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
<input type="checkbox"/> 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
<input type="checkbox"/> 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
<input type="checkbox"/> 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035**AUTOBAREMACIÓN****CONCURSO****Base 6.1**

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

A. -Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS
a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,380 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS

presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante lo anterior, los/las Interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO Firmado digitalmente por
DOMINGUEZ DELGADO DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO - JOSE ALBERTO - DNI
DNI 45728861P 45728861P
Fecha: 2022.12.28
14:53:25 Z

José Alberto Delgado Domínguez

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA		PRESIDENCIA
--	---	--------------------

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 361/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Inglés, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE INGLÉS, GRUPO IV, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de Monitor/a de Inglés, personal laboral Grupo IV en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo IV, códigos CUL-MO-04, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de Instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de Identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de Identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de Identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para el Grupo IV.

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

<p>Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>	<p>Modelo 035</p>
<p>Referencia expediente: _____</p>	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

<p>Solicitante <input type="checkbox"/> Persona física</p>			
N.I.F.	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tambón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20

SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

**CONCURSO
Base 6.1**

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/D^a.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS
a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS
a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS

y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO Firmado digitalmente por
DOMINGUEZ DELGADO DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO - JOSE ALBERTO - DNI
JOSE ALBERTO - 45728861P
DNI 45728861P Fecha: 2022.12.28
16:01:49 Z

José Alberto Delgado Domínguez

**ANUNCIO**

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 362/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Alemán, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE ALEMÁN, GRUPO IV, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de Monitor/a de Alemán, personal laboral Grupo IV en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo IV, códigos CUL-MO-05, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para el Grupo IV.

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

<p>Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>		<p>Modelo 035</p>
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

<p>Solicitante <input type="checkbox"/> Persona física</p>			
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)

C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
----------	-------	-----	--------------------

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y
Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)

3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tambón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,..)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,..)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO
Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

TOTAL PUNTOS			
Especialización			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante: 10 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante: 5 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
TOTAL, PUNTOS B <small>(Máximo 40 puntos)</small>			

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)
--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	http://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias

y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO	Firmado digitalmente por
DOMINGUEZ	DELGADO DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO -	JOSE ALBERTO - DNI
DNI 45728861P	45728861P
	Fecha: 2022.12.28 16:04:11
	Z

José Alberto Delgado Domínguez

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA		PRESIDENCIA
--	---	--------------------

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 363/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Baile Moderno, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE BAILE MODERNO, GRUPO IV, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de Monitor/a de Baile Moderno, personal laboral Grupo IV en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo IV, códigos CUL-MO-10, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o transferencia. Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (*señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación*); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

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

- Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para el Grupo IV.

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

<p>Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>	<p>Modelo 035</p>
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante			
<input type="checkbox"/> Persona física			
N.I.F.	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)

C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
----------	-------	-----	--------------------

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y
Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)

3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tumbón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que abran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de Identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de Identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	http://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.036

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/D^a.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS
a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS
a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a Interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS

y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

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

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

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO

DOMINGUEZ

JOSE ALBERTO

DNI 45728861P

José Alberto Delgado Domínguez

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI 45728861P

Fecha: 2022.12.28 16:05:30 Z

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA		PRESIDENCIA
--	---	--------------------

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 364/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Informática Musical, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE INFORMÁTICA MUSICAL, GRUPO III, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de Monitor/a de Informática Musical, personal laboral Grupo III en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo III, código CUL-MU-11, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de Identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de Ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de Ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• Para las plazas de naturaleza funcional y laboral.

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto.

También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0,80 puntos** por hora para el Grupo III.

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

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarema**ción, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

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

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

<p>Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>	<p>Modelo 035</p>
---	------------------------------

Referencia expediente:		
-------------------------------	--	--

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante		<input type="checkbox"/> Persona física
N.I.F.	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento
		Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 3 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tambón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folkiore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:
Persona física:
 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:
 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://web.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

**CONCURSO
 Base 6.1**

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO
DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO
DNI 45728861P
José Alberto Delgado Domínguez

Firmado digitalmente
por DELGADO
DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI
45728861P
Fecha: 2022.12.28
16:06:50 Z

**ANUNCIO**

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 365/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Guitarra Eléctrica, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE GUITARRA ELÉCTRICA, GRUPO IV, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de Monitor/a de Guitarra Eléctrica, personal laboral Grupo IV en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo IV, códigos CUL-MU-14, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

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

5. DERECHOS DE EXAMEN.

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

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

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

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de Ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcional y laboral.**

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

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

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

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

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

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

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto.

También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0,80 puntos por hora para el Grupo IV.**

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremaación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Arona.

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

Patronato Municipal de Cultura

Ayuntamiento de Arona

Plaza del Cristo de la Salud, 1.
38640 – Arona – (S/C de Tenerife)
Tfno.: 010 ó 922 76 16 00
Fax.: 922 72 55 24
Email.: portalweb@arona.org
Web.: <http://www.arona.org/>

Modelo

035

Referencia expediente:		
-------------------------------	--	--

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> Persona física
N.I.F.	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer	

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
<input type="checkbox"/> 3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	<input type="checkbox"/> 1 plaza de Profesor/a de Clarinete
<input type="checkbox"/> 1 monitor/a Aula de la Naturaleza	<input type="checkbox"/> 1 plaza de Profesor/a de Danza
<input type="checkbox"/> 10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	<input type="checkbox"/> 2 plazas de Profesor/a de Tumbón
<input type="checkbox"/> 11 plazas de Bedel	<input type="checkbox"/> 1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
<input type="checkbox"/> 7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	<input type="checkbox"/> 1 plaza de Profesor/a de Flauta
<input type="checkbox"/> 1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	<input type="checkbox"/> 1 plaza de Profesor/a de Percusión
<input type="checkbox"/> 2 plazas de Monitor/a de Informática	<input type="checkbox"/> 1 plaza de Profesor/a de Canto
<input type="checkbox"/> 1 plaza de monitor/a de Inglés	<input type="checkbox"/> 1 plaza de Profesor/a de Saxofón
<input type="checkbox"/> 1 plaza de monitor/a de Alemán	<input type="checkbox"/> 1 plaza de Profesor/a de Trompa
<input type="checkbox"/> 3 plazas de monitor/a de Folklore	<input type="checkbox"/> 1 plaza de Profesor/a de Violín
<input type="checkbox"/> 1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	<input type="checkbox"/> 1 plaza de monitor/a de Informática Musical
<input type="checkbox"/> 5 plazas de Profesor/a de Piano	<input type="checkbox"/> 1 plaza de monitor/a de Trompeta
<input type="checkbox"/> 2 plazas de Profesor/a de Guitarra	<input type="checkbox"/> 1 plaza de Guitarra Eléctrica
<input type="checkbox"/> 1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable
<p>Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.</p>

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y las que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")	
1. Interesados:	
Persona física:	
<input type="checkbox"/>	1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:	
<input type="checkbox"/>	2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
<input type="checkbox"/>	2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
<input type="checkbox"/>	3. Título exigido o Justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
<input type="checkbox"/>	4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
<input type="checkbox"/>	5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
<input type="checkbox"/>	6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
<input type="checkbox"/>	7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.cra apartado Protección de Datos
<p>El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.</p> <p style="text-align: center;">Arona, a de de 20 SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL</p>	

ANEXO II – MOD.035**AUTOBAREMACIÓN****CONCURSO**
Base 6.1

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO Firmado digitalmente por
DOMINGUEZ DELGADO DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO - JOSE ALBERTO - DNI
DNI 45728861P 45728861P
Fecha: 2022.12.28
16:08:27 Z
José Alberto Delgado Domínguez

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA		PRESIDENCIA
--	---	--------------------

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 366/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Trompeta, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE TROMPETA, GRUPO IV, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de Monitor/a de Trompeta, personal laboral Grupo IV en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo IV, códigos CUL-MU-18, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos Nº 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

Este importe se hará efectivo en la Tesorería del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o transferencia. Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento de Arona.

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).

a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).

a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona de oficio por el área responsable de los Recursos Humanos del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para el Grupo IV.

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremaación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Arona.

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

<p>Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>	<p>Modelo 035</p>
Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante			
<input type="checkbox"/> Persona física			
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tumbón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, **declaro** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo **declaro** la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y las que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que diga ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	http://sede.arona.org , apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

**CONCURSO
Base 6.1**

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO
--

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS
a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS
a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS

y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO Firmado digitalmente por
DOMINGUEZ DELGADO DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO - DNI
45728861P
DNI 45728861P Fecha: 2022.12.28
16:10:11 Z
José Alberto Delgado Domínguez

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA		PRESIDENCIA
--	---	--------------------

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 367/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Corte y Confección, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE CORTE Y CONFECCIÓN, GRUPO V, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de Monitor/a de Corte y Confección, personal laboral Grupo V en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo V, códigos CUL-MO-01, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación no se exige titulación.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintidós años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Sin requisito de titulación.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobareación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos Nº 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

Este importe se hará efectivo en la Tesorería del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o transferencia.

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento de Arona.

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).**• Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).

a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).

a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona de oficio por el área responsable de los Recursos Humanos del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: 2,00 puntos por hora para el grupo V.

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremaación**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Arona.

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN		
	Patronato Municipal de Cultura Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/	Modelo 035
	Referencia expediente:	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> Persona física			
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)		
C./Plaza/Avda.	Nombre vía pública	Número

Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
----------	-------	-----	--------------------

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)

3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tomboón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:
- Persona física:
- 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,..)
2. Representante:
- 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,..)
- 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035**AUTOBAREMACIÓN****CONCURSO****Base 6.1**

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

TOTAL PUNTOS			
Especialización			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante: 10 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante: 5 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
TOTAL, PUNTOS B (Máximo 40 puntos)			

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)		

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://seide.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados

igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder Interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO
DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO -
DNI 45728861P
José Alberto Delgado Domínguez

Firmado digitalmente
por DELGADO
DOMINGUEZ JOSE
ALBERTO - DNI
45728861P
Fecha: 2022.12.28
16:11:42 Z



ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 368/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de tres plazas de Monitor/a de Folklore, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE MONITOR/A DE FOLKLORE (ESPECIALIDAD CUERDA), GRUPO III, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de tres plazas de Monitor/a de Folklore (Especialidad Cuerda), personal laboral Grupo III en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

Las plazas convocadas corresponde al Grupo III, códigos CUL-MO-07, CUL-MO-08, CUL-MO-09, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos Nº 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

Este importe se hará efectivo en la Tesorería del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o transferencia.

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de Ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@arona.org Indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento de Arona.

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• **Para las plazas de naturaleza funcionaria y laboral.**

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).

a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).

a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona de oficio por el área responsable de los Recursos Humanos del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto.

También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: 0,80 puntos por hora para el Grupo III.

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como ANEXO II Autobaremación, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Arona.

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN



Patronato Municipal de Cultura
Ayuntamiento de Arona
 Plaza del Cristo de la Salud, 1.
 38640 – Arona – (S/C de Tenerife)
 Tfno.: 010 6 922 76 16 00
 Fax.: 922 72 55 24
 Email.: portalweb@arona.org
 Web.: <http://www.arona.org>

Modelo
035

Referencia expediente:		
-------------------------------	--	--

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> Persona física				
N.I.F.	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre	Mujer

Domicilio a efectos de notificación: Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)						
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tambón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Baile Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobarefacción. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://tede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20

SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

**CONCURSO
Base 6.1**

presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO
DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO - 45728861P
DNI 45728861P z

Firmado digitalmente por

DELGADO DOMINGUEZ

JOSE ALBERTO - DNI

45728861P

Fecha: 2022.12.28 16:14:26

José Alberto Delgado Domínguez

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA		PRESIDENCIA
--	---	--------------------

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona nº 369/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. - Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Aula de la Naturaleza, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Arona, por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE AULA DE LA NATURALEZA, GRUPO IV, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de Monitor/a de Aula de la Naturaleza, personal laboral Grupo IV en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 117/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº 309/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo IV, códigos CUL-AD-08, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos Nº 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

Este importe se hará efectivo en la Tesorería del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o transferencia.

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES7221009169052200149322, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento de Arona.

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Experiencia profesional (máximo 60 puntos).**
- **Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.**
 - a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).
 - a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).
 - a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona de oficio por el área responsable de los Recursos Humanos del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

- b) **Formación y especialización (máximo 40 puntos).**

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto.

También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0,80 puntos por hora para el Grupo IV.**

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobaremación** y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Arona.

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

Patronato Municipal de Cultura

Ayuntamiento de Arona

Plaza del Cristo de la Salud, 1.
38640 – Arona – (S/C de Tenerife)
Tfno.: 010 6 922 76 16 00
Fax.: 922 72 55 24
Email.: portalweb@arona.org
Web.: <http://www.arona.org/>

Modelo

035

Referencia expediente:		
-------------------------------	--	--

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>				
N.I.F.	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo:	
			Hombre	Mujer

Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>							
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública				Número	
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal	
Municipio				Provincia			

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: <i>(márquese según proceda)</i>	
3 plazas de Auxiliar Administrativo/a	1 plaza de Profesor/a de Clarinete
1 monitor/a Aula de la Naturaleza	1 plaza de Profesor/a de Danza
10 plazas de Ayudante de Servicios Generales	2 plazas de Profesor/a de Tumbón
11 plazas de Bedel	1 plaza de Profesor/a de Violonchelo
7 plazas de Auxiliar de Biblioteca	1 plaza de Profesor/a de Flauta
1 plaza de Monitor/a de Corte y Confección	1 plaza de Profesor/a de Percusión
2 plazas de Monitor/a de Informática	1 plaza de Profesor/a de Canto
1 plaza de monitor/a de Inglés	1 plaza de Profesor/a de Saxofón
1 plaza de monitor/a de Alemán	1 plaza de Profesor/a de Trompa
3 plazas de monitor/a de Folklore	1 plaza de Profesor/a de Violín
1 plaza de monitor/a de Balle Moderno	1 plaza de monitor/a de Informática Musical
5 plazas de Profesor/a de Piano	1 plaza de monitor/a de Trompeta
2 plazas de Profesor/a de Guitarra	1 plaza de Guitarra Eléctrica
1 plaza de Profesor/a de Tuba	

Declaración responsable
Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")	
1. Interesados:	
Persona física:	
<input type="checkbox"/>	1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
2. Representante:	
<input type="checkbox"/>	2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)
<input type="checkbox"/>	2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.
<input type="checkbox"/>	3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
<input type="checkbox"/>	4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.
<input type="checkbox"/>	5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).
<input type="checkbox"/>	6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.
<input type="checkbox"/>	7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org , apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20
SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035**AUTOBAREMACIÓN****CONCURSO
Base 6.1**

TOTAL PUNTOS			
Especialización			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante: 10 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante: 5 puntos.			PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:			
TOTAL, PUNTOS B (Máximo 40 puntos)			

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)		

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20

SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE CULTURA,

DELGADO
DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO -
DNÍ 45728861P
José Alberto Delgado Domínguez

Firmado digitalmente por
DELGADO DOMINGUEZ
JOSE ALBERTO - DNI
45728861P
Fecha: 2022.12.28
16:15:59 Z

Arona, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, José Alberto Delgado Domínguez, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo de Turismo

Presidencia

ANUNCIO

5045

252694

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona nº258/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. – Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de una plaza de Administrativo, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal: **BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, GRUPO III, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de una plaza de Administrativo, personal laboral Grupo III, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 93/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº240/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA.

La plaza convocada corresponde al Grupo III, código TUR-L-03, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado, o de cualquier otra titulación o estudios equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, autobaremación (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos Nº 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

Este importe se hará efectivo en la Tesorería del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o transferencia.

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES77 2100 9169 0722 0015 0104, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento de Arona.

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arona, funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.

a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,350 puntos por mes de servicio)**.

a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,2125 puntos por mes de servicio)**.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobarefacción.

Para el personal que se encuentra en activo en el Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona de oficio por el área responsable de los Recursos Humanos del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona, no obstante, lo harán constar en la autobarefacción.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0,80 puntos** por hora para el Grupo III.

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.
- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Arona.

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

 <p>Patronato Municipal de Turismo Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 ó 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>		Modelo
		035
Referencia expediente:		

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante				<input type="checkbox"/> <i>Persona física</i>	
N.I.F	Apellidos y nombre		Fecha de nacimiento	Sexo:	
				Hombre	Mujer

Domicilio a efectos de notificación: <i>Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)</i>					
C./Plaza/Avda.		Nombre vía pública			Número
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad
Municipio				Provincia	
Código postal					

Otros medios de contacto:			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases, y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)		
1 plaza de Administrativo/a		
4 plazas de Auxiliar de Información		

Declaración responsable
Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte, .)

2. Representante:

2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte,...)

2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar.

3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales

5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.

Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal

Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos
<p>El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.</p> <p style="text-align: center;">Arona, a de de 20</p> <p style="text-align: center;">SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL</p>	

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/Dª.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS
Total (N ° meses completos)		TOTAL PUNTOS

a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).

PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS

a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).

PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
Total (Nº meses completos)		TOTAL PUNTOS
PUNTUACIÓN TOTAL A (A.1 +A.2 + A.3)		TOTAL PUNTOS

B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.

Formación:

La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo (Puntos x horas):

- Formación con certificación de asistencia: **0,20 puntos** por hora para los grupos A / Grupo I y II.
- Formación con certificación de asistencia: **0,80 puntos** por hora para los grupos C / Grupo III y IV.
- Formación con certificación de asistencia: **2,00 puntos** por hora para los grupos AP / Grupo V

En el caso de que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

CURSOS A VALORAR en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las AAPP. También se valoran materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, informática, ofimática,	ASISTENCIA		PUNTOS
	VALOR PUNTOS SEGÚN CATEGORIA	HORAS	

igualdad de género, prevención de drogodependencias, procedimiento administrativo y administración local.			
TOTAL PUNTOS			
Especialización			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante: 10 puntos.	PUNTOS		
Denominación del Procedimiento/certificación:			
La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante: 5 puntos.	PUNTOS		
Denominación del Procedimiento/certificación:			
TOTAL, PUNTOS B (Máximo 40 puntos)			

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)
--

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20
SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. - Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE TURISMO,

DELGADO DOMINGUEZ JOSE ALBERTO - DNI 45728861P	Firmado digitalmente por DELGADO DOMINGUEZ JOSE ALBERTO - DNI 45728861P Fecha: 2022.12.28 16:19:47 Z
--	---

José Alberto Delgado Domínguez

Por Resolución del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Turismo del Ayuntamiento de Arona nº259/2022, de fecha veintisiete de diciembre, se aprueba:

PRIMERO. – Aprobar las bases específicas de selección y convocatoria para la cobertura de cuatro plazas de Auxiliar de Información, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona por el sistema de concurso, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público según el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN, GRUPO IV, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de cuatro plazas de Auxiliar de Información, personal laboral Grupo IV, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de estabilización, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Resolución nº 93/2022, de 18 de mayo de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización, aprobadas por Resolución nº240/2022, de 1 de diciembre de 2022, del Presidente del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 149, de fecha 12 de diciembre de 2022, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo IV, códigos: TUR-L-07, TUR-L-09, TUR-L-10, TUR-L-11, según la Plantilla del Personal Laboral del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación correspondiente deberán estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, según modelo que figura como **ANEXO I**, se deberán presentar según lo previsto en el punto 3, apartado 1, de las Bases generales, o a través de la plataforma convoca que estará disponible en <https://arona.convoca.online>

La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar el documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar el pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales 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, deberán presentar pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, permiso de trabajo.

b) Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

d) Documentos acreditativos de los méritos descritos en el Anexo II, Autobarefacción (experiencia profesional, formación y superación de procedimientos selectivos).

e) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen serán de 31,00 euros de conformidad con el artículo 6.21 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos Nº 4 del Ayuntamiento de Arona (B.O.P nº 124 de fecha 17 de septiembre de 2012).

Este importe se hará efectivo en la Tesorería del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o transferencia.

Cuando se efectúe mediante transferencia, se depositará en la cuenta número en la cuenta ES77 2100 9169 0722 0015 0104, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Procedimiento selectivo de estabilización ..." (*señalando la/s plaza/s para la/s que formula su solicitud de participación*); todo ello conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal citada.

El pago se realizará mediante el documento de ingreso que podrá obtener de alguna de las siguientes formas:

- Accediendo a la sede electrónica con certificado personal en <https://sede.arona.org>
- Solicitando el documento de ingreso por correo a portalweb@aronas.org indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Dni
 - Domicilio.
 - Datos de contacto: móvil y/o correo.
 - Prueba a la que accede.
- Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, con cita previa a obtener en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.

Efectuado el pago se adjuntará el documento justificativo de pago a la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo en la forma elegida.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento de Arona.

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el punto quinto de las Bases Generales, siendo designado por el Sr. Presidente del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arona o de otra Administración Pública.

Secretario:

El Secretario General del Ayuntamiento de Arona o funcionario o personal laboral fijo en quien delegue.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de Concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

• Para las plazas de naturaleza funcionarial y laboral.

a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,6667 puntos por mes de servicio)**.

a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la Administración Local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,350 puntos por mes de servicio)**.

a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal interino o indefinido, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria para el personal laboral **(0,2125 puntos por mes de servicio)**.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente, y se especificará en el Anexo II, autobaremación.

Para el personal que se encuentra en activo en el Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona, y se presente a los procedimientos selectivos de estabilización se incorporará el certificado de servicios prestado en el Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona de oficio por el área responsable de los Recursos Humanos del Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Arona, no obstante, lo harán constar en la autobaremación.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

b) Formación y especialización (máximo 40 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza objeto de la convocatoria que hayan sido homologados o impartidos por las Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continuada de las Administraciones Públicas, se valorarán con una puntuación máxima de 40 puntos en su conjunto. También se valorarán materias transversales como protección de datos, prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, idiomas, procedimiento administrativo y administración local.

- Formación con certificación de asistencia: **0,80 puntos** por hora para el grupo Grupo IV.

En el caso que el documento acreditativo se especifique en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante, 10 puntos.

- La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante, 5 puntos.

Solo se valorará un procedimiento por aspirante.

Los aspirantes deberán relacionar los cursos de formación realizados en el modelo de solicitud que figura como **ANEXO II Autobarefacción**, y se acreditarán mediante la presentación del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, que contenga mención expresa del número de horas y contenido, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

La acreditación de las pruebas superadas, se realizará mediante certificación expedida por la administración convocante, en la que se contenga mención expresa sobre el procedimiento superado y su relación con la plaza convocada.

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y LISTA DE RESERVA.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de edictos electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Arona.

Se procederá a los nombramientos de acuerdo con lo establecido en los puntos 7,8 y 9 de las bases generales.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una Lista de Reserva, por orden de puntuación con aquéllos aspirantes que hayan obtenido como mínimo:

- En los procedimientos de concurso, haber obtenido en el apartado experiencia profesional una puntuación mínima de 8 puntos.

La regulación de los llamamientos de la lista de reserva vendrá determinada por la normativa vigente en el Ayuntamiento de Arona, en el momento de aprobación de cada una de las listas de reserva.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO PARA LA ESTABILIZACIÓN

 <p>Patronato Municipal de Turismo Ayuntamiento de Arona Plaza del Cristo de la Salud, 1. 38640 – Arona – (S/C de Tenerife) Tfno.: 010 6 922 76 16 00 Fax.: 922 72 55 24 Email.: portalweb@arona.org Web.: http://www.arona.org/</p>		Modelo 035
	<i>Referencia expediente:</i>	

PROCEDIMIENTO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO

Solicitante <input type="checkbox"/> persona física			
N.I.F	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Sexo: Hombre Mujer

Domicilio a efectos de notificación Si es del municipio de Arona deberá especificar la Dirección Oficial del Callejero Municipal (ver nota 1 al dorso)		
C./Plaza/Avda.	Nombre vía pública	Número

Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	Localidad	Código postal
Municipio				Provincia		

Otros medios de contacto

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
----------	-------	-----	--------------------

Expone que, a la vista de las Bases del procedimiento selectivo para la estabilización, acepta íntegramente dichas bases,
y

Solicita

Admisión en el proceso selectivo

Proceso selectivo: (márquese según proceda)

1 plaza de Administrativo/a		
4 plazas de Auxiliar de Información		

Declaración responsable

Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, que reúno las condiciones exigidas en la Convocatoria citada en la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se accede. Asimismo, declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.

Documentación: (Señalar los documentos que se aportan con una "X" y los que obran en poder del Ayuntamiento con una "D")

1. Interesados:

Persona física:

 1.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte, ..)

2. Representante:

 2.1. Documento de identificación (DNI, Tarjeta de extranjero, pasaporte, ..)

 2.2. Documento acreditativo de la representación que dice ostentar

 3. Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

 4. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar la certificación prevista en el punto 2.2 de las Bases Generales.

 5. Documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (31 euros).

 6. Anexo II. Autobaremación. Acompañado de los documentos acreditativos de la experiencia profesional, formación y superación de los procedimientos selectivos.

 7. Certificado/s acreditativo/s de experiencia profesional.
Requisitos:

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de estabilización. En particular, en cuanto a la titulación deberán estar en posesión del correspondiente título o, en su defecto, reunir todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles para su obtención, incluido el haber abonado las tasas exigibles para su expedición.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que las mismas estén homologadas. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

El firmante RECONOCE y ACEPTA que la firma de esta página supone la del resto del documento, DECLARA que todos los datos aportados son ciertos, y se responsabiliza de las inexactitudes, errores u omisiones. CONSIENTE la reutilización de los documentos señalados con una "D" en el apartado "Documentación" y DECLARA la vigencia de los mismos.

Arona, a de de 20

SOLICITANTE o REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO II – MOD.035

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO

Base 6.1

CONVOCATORIA PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ESTABLIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 8 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

D/D^a.

D.N.I. /N.I.E.:

Plaza objeto de la convocatoria:

**VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Puntuación máxima 100 puntos.)**

A. - Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.		
a.1) Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,6667 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	N ° DE MESES	PUNTOS

	Total (Nº meses completos)	TOTAL PUNTOS
a.2) Por cada mes de servicios prestados en otra la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,350 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
	Total (Nº meses completos)	TOTAL PUNTOS
a.3) Por cada mes de servicios prestados en la administración pública, no incluida la administración local, como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo profesional de la plaza objeto de la convocatoria de funcionario o categoría profesional para el personal laboral (0,2125 puntos por mes de servicio).		
PERÍODOS A COMPUTAR	Nº DE MESES	PUNTOS
	Total (Nº meses completos)	TOTAL PUNTOS
Puntuación total A (A.1 + A.2 + A.3)		TOTAL PUNTOS
B.- Formación y especialización: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.		
Formación:		

La superación de un proceso selectivo, para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier administración pública local distinto a la convocante: 5 puntos.	PUNTOS
Denominación del Procedimiento/certificación:	
	TOTAL, PUNTOS B (Máximo 40 puntos)

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máximo 100 Puntos)	

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Arona
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación del tratamiento	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Información adicional	https://sede.arona.org apartado Protección de Datos

Arona, a de de 20
SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y, posteriormente, anuncio en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada convocatoria. En el anuncio del Boletín Oficial del Estado se hará referencia a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las convocatorias y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de registro de la Corporación y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arona.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Arona en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso-administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Arona, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE TURISMO, José Alberto Delgado Domínguez, documento firmado electrónicamente.

BARLOVENTO**ANUNCIO****5046****252005**

Mediante el presente, se hace público que por Decreto de la Alcaldía nº 248/2022, de fecha veintiocho de diciembre del actual, se aprobaron las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura, mediante el concurso de méritos de persona laboral, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, del Ayuntamiento de Barlovento de La Palma, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, como Personal Laboral Fijo, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO, de UNA (1) plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES del AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, relativa a la tasa adicional de estabilización del empleo público temporal prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tanto respecto de las plazas de personal laboral fijo aprobada por Decreto de la Alcaldía número 91/2022, de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP N.º 63, de viernes 27 de mayo de 2022.

La convocatoria de estas plazas, se regirán por las presentes bases, y en lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación que regirán cuantos aspectos no queden regulados en la legislación específica mencionada en las mismas.

SEGUNDA. - MOTIVACIÓN.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: “1. *Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año*

2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

2. Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes”.

La Disposición Adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupados de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases, teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE, a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su Administración Propuestas conjunta de bases generales Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar, porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE. -

- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.

CUARTO. – CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA. –

4.1.- Características de la Plaza.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden a UNA (1) plaza de personal

laboral fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica GRUPO 4, con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO.

4.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la base quinta de las presentes bases se requerirá estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.

4.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones **genéricas** propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajos.

QUINTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES. -

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) Titulación: Los aspirantes deben estar en posesión del Título exigido para el puesto que se pretenda optar y este contemplado dentro de la presente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.
- d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- e) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.
- f) Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la

fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

- g) 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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario o de la contratación como personal laboral fijo. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

SEXTA.- ACCESO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cada convocatoria específica de cada plaza a convocar del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público extraordinaria, se contará con las plazas reservadas a personas con discapacidad, que se detallarán, de existir, su número a las que podrán optar aquellas personas aspirantes a las que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las cuales tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación el grado y tipo de discapacidad, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Asimismo, 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.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión. Las personas aspirantes deberán comunicar al Tribunal Calificador cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad.

SÉPTIMA. - SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

7.1.— Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos, que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación como personal laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación), siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos que se indiquen en las correspondientes bases específicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su

solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Barlovento, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

7.1.1.- Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Barlovento Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://barlovento.sedelectronica.es/info.0>
- Se pulsa en el recuadro correspondiente a la solicitud de participación en la convocatoria pertinente.
- El justificante de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten la experiencia profesional, de conformidad con la Base Séptima apartado seis.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

7.1.2.- Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

- a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Barlovento, 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.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Barlovento Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://barlovento.sedelectronica.es/info.0>

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 Barlovento, de conformidad con la Base Séptima apartado quinto.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Barlovento Plaza Ntra. Sra. Rosario, 3, 38726 Barlovento, 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 al Servicio de Personal del Área del Empleado Público de esta Ayuntamiento de Barlovento, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

7.2.— El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

7.3.— Pago de tasas.

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base. A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal de Tasas por Derechos de Examen, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE nº 104 de fecha 30/08/2021, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Subgrupo E (Grupo 5).

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de los trámites, mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancia, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

7.4.— Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Barlovento, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para promoción interna en del Ayuntamiento de Barlovento. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Ayuntamiento de Barlovento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área del Empleado Público del Ayuntamiento de Barlovento, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

7.5.- Documentos a aportar.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deben manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establece en estas bases aportando la documentación establecida en las presentes bases.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar fotocopia de los documentos

acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Barlovento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.6.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

1.- La experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Barlovento por quien ocupa actualmente la plaza objeto de convocatoria será aportada de oficio por el propio Ayuntamiento, mediante informe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos o certificado expedido por dicho Ayuntamiento.

2.- La experiencia profesional por servicios prestados, en todos los casos distintos del expresado en la letra anterior, deberá ser acreditado a través de certificado de servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose: la denominación de la plaza, el grupo de clasificación, porcentaje de duración de la jornada y tiempo total de desempeño efectivo de la misma y unidad administrativa a la que se encontraba adscrito la plaza. Dicho certificado deberá ser aportado por el aspirante.

3.- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

4.- En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

7.7.- Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición y administración o entidad organizadora.

7.8.- Titulaciones académicas.

Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

OCTAVA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES. -

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde de la Corporación, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web de la corporación a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, siendo subsanados aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde, dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la Corporación.

Asimismo, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, en la Web de la Corporación.

NOVENA. - TRIBUNAL. -

9.1.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará integrado por:

- **Presidente:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- **Secretario:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- **Vocales:** tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de 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 incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. Alcalde/sa, 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.

La Composición se entenderá sin perjuicio de las formas de colaboración que se pudieran acordar con las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos y ello de conformidad con lo establecido en el artículo 61.7 del TREBEP.

9.2.- Retribuciones del tribunal calificador

Los miembros del tribunal calificador tendrán derecho a percibir las retribuciones legalmente establecidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DÉCIMO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. –

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 pertenecientes al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido o funcionario interino, que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferentes 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:

- 0,067 puntos por mes completo como personal laboral temporal o indefinido en funciones propias de la categoría a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Barlovento.
- 0,026 puntos por meses en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones.

B.- FORMACIÓN. – (puntuación máxima PUNTOS (2) PUNTOS).

B.1. Se valorarán 0.05 puntos por hora 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...).

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: 0,60 puntos.
- Máster universitario: 0,50 puntos.
- Licenciatura o título universitario de grado: 0,4 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,30 puntos.
- Bachiller, FP II o equivalente: 0,20 puntos.
- Graduado Escolar, Eso o equivalente: 0,10 puntos.

DÉCIMO-PRIMERO. - CRITERIO DE DESEMPATE. -

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate por orden de prelación serán:

- 1.- Venir desempeñando el puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en

el Ayuntamiento de Barlovento.

- 2.- Mayor puntuación obtenida en el apartado A (experiencia profesional).
- 3.- Mayor puntuación obtenida en el apartado B (formación).
- 4.- Antigüedad.

DÉCIMO-SEGUNDO.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO y en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de los/as aspirantes como personal laboral fijo.

Los/as aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento, **en el plazo de 10 días naturales**, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo, indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en el que conste que

no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

DÉCIMO-TERCERO. – NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

1.- El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de tres días hábiles. Quienes no tomaran posesión dentro del plazo establecido, se procederá a realizar llamamiento para su nombramiento o contratación al siguiente de la lista.

2.- A efectos de los dispuesto en el apartado anterior, no podrán ser personal laboral fijo, y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

Efectuada la contratación se dará publicidad del nombramiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Barlovento.

3. Las personas seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de Barlovento, se les adjudicará directamente en el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.

DÉCIMO-CUARTO. – LISTA DE RESERVA.

La presente convocatoria, generará una lista de reserva, para cubrir aquellas necesidades organizativas en el Ayuntamiento de Barlovento, únicamente en la categoría que se convoca, realizándose los llamamientos en función del orden de prelación de mayor puntuación a la menor, todo ello en los términos de la legislación laboral vigente.

DÉCIMO QUINTA. – INCIDENCIAS E IMPUGNACIONES.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

En Barlovento, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo.

ANUNCIO**5047****251265**

Mediante el presente, se hace público que por Decreto de la Alcaldía nº 245/2022, de fecha veintisiete de diciembre del actual, se aprobaron las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura, mediante el concurso de méritos de persona laboral, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, del Ayuntamiento de Barlovento de La Palma, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE LA SIGUIENTES PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO (LIMPIADOR DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES; LIMPIADOR DE COLEGIOS; OFICIAL DE 1ª-II-ALBAÑILERÍA; OFICIAL DE 1ª-III- SERVICIO DE AGUA POTABLE Y RED DE RIEGO DE LA LAGUNA; OFICIAL DE 1ª-IV- ALBAÑILERÍA; OFICIAL DE 1ª-I-INSTALACIONES ELÉCTRICAS; OFICIAL DE 1ª-VI-TALLER; OPERARIO PARQUE LA LAGUNA Y CEMENTERIO; OPERARIO JARDINES) CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, como Personal Laboral Fijo, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO de las plazas que se recoge en el Anexo I de las presentes Bases en el AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, relativa a la tasa adicional de estabilización del empleo público temporal prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tanto respecto de las plazas de personal laboral fijo aprobada por Decreto de la Alcaldía número 91/2022, de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP N.º 63, de viernes 27 de mayo de 2022.

La convocatoria de estas plazas, se regirán por las presentes bases, y en lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación que regirán cuantos aspectos no queden regulados en la legislación específica mencionada en las mismas.

SEGUNDA. - MOTIVACIÓN.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la

temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: “1. *Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.*

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

2. Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes”.

La Disposición Adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupados de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases, teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE, a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la

situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su Administración Propuestas conjunta de bases generales Ley 20/2021, de 28 de diciembre. empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar, porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE. -

- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.

CUARTO. – CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA. –

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) Titulación: Los aspirantes deben estar en posesión del Título exigido para el puesto que se pretenda optar y este contemplado dentro de la presente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.
- d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- e) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.
- f) Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

- g) 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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario o de la contratación como personal laboral fijo. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

QUINTA.- ACCESO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cada convocatoria específica de cada plaza a convocar del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público extraordinaria, se contará con las plazas reservadas a personas con discapacidad, que se detallarán, de existir, su número a las que podrán optar aquellas personas aspirantes a las que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las cuales tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación el grado y tipo de discapacidad, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Asimismo, 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.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión. Las personas aspirantes deberán comunicar al Tribunal Calificador cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad.

SEXTA. - SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

6.1.— Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos, que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación como personal laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación), siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos que se indiquen en las correspondientes bases específicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente, será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación en caso de que no se hubiese cumplimentado

correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Barlovento, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

67.1.1.- Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Barlovento Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://barlovento.sedelectronica.es/>
- Se pulsa en el recuadro correspondiente a la solicitud de participación en la convocatoria pertinente.
 - El justificante 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 Barlovento, de conformidad con la Base Séptima apartado quinto.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

6.1.2.- Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de

participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Barlovento, 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.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Barlovento Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://barlovento.sedelectronica.es/>.

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 Barlovento, de conformidad con la Base Séptima apartado quinto.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Barlovento Plaza Ntra. Sra. Rosario, 3, 38726 Barlovento, 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 al Servicio de Personal del Área del Empleado Público de esta Ayuntamiento de Barlovento, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

6.2.— El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del

día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

6.3.— Pago de tasas.

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base. A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal de Tasas por Derechos de Examen, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE nº 104 de fecha 30/08/2021, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos.

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de los trámites, mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancia, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

6.4.— Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Barlovento, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para promoción interna en del Ayuntamiento de Barlovento. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Ayuntamiento de Barlovento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área del Empleado Público del Ayuntamiento de Barlovento, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto

con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

6.5.- Documentos a aportar.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deben manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establece en estas bases aportando la documentación establecida en las presentes bases.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Barlovento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

6.6.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

1.- La experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Barlovento por quien ocupa actualmente la plaza objeto de convocatoria será aportada de oficio por el propio Ayuntamiento, mediante informe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos o certificado expedido por dicho Ayuntamiento.

2.- La experiencia profesional por servicios prestados, en todos los casos distintos del expresado en la letra anterior, deberá ser acreditado a través de certificado de servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose: la denominación de la plaza, el grupo de clasificación, porcentaje de duración de la jornada y tiempo total de desempeño efectivo de la misma y unidad administrativa a la que se encontraba adscrito la plaza. Dicho certificado deberá ser aportado por el aspirante.

3.- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

4.- En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

6.7.- Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición y administración o entidad organizadora.

6.8.- Titulaciones académicas.

Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES. -

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde de la Corporación, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web de la corporación a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, siendo subsanados aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde, dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la Corporación.

Asimismo, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, en la Web de la Corporación.

OCATVA. - TRIBUNAL. -

8.1.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará integrado por:

- Presidente: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de 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 incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. Alcalde/sa, 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.

La Composición se entenderá sin perjuicio de las formas de colaboración que se pudieran acordar con las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos y ello de conformidad con lo establecido en el artículo 61.7 del TREBEP.

8.2.- Retribuciones del tribunal calificador

Los miembros del tribunal calificador tendrán derecho a percibir las retribuciones legalmente establecidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

NOVENA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. –

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 pertenecientes al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido o funcionario interino, que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferentes 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:

- 0,067 puntos por mes completo como personal laboral temporal o indefinido en funciones propias de la categoría a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Barlovento.
- 0,026 puntos por meses en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones.

B.- FORMACIÓN. – (puntuación máxima PUNTOS (2) PUNTOS).

B.1. Se valorarán 0.05 puntos por hora 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...)

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: 0,60 puntos.
- Máster universitario: 0,50 puntos.
- Licenciatura o título universitario de grado: 0,4 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,30 puntos.
- Bachiller, FP II o equivalente: 0,20 puntos.
- Graduado Escolar, Eso o equivalente: 0,10 puntos.

DÉCIMO-PRIMERO. - CRITERIO DE DESEMPATE. -

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate por orden de prelación serán:

- 1.- Venir desempeñando el puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de Barlovento.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el apartado A (experiencia profesional).
- 3.- Mayor puntuación obtenida en el apartado B (formación).
- 4.- Antigüedad.

DÉCIMO-PRIMERO.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO y en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de los/as aspirantes como personal laboral fijo.

Los/as aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.

c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo, indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en el que conste que no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

DÉCIMO-SEGUNDO. – NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

1.- El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de tres días hábiles. Quienes no tomaran posesión dentro del plazo establecido, se procederá a realizar llamamiento para su nombramiento o contratación al siguiente de la lista.

2.- A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, no podrán ser personal laboral fijo, y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

Efectuada la contratación se dará publicidad del nombramiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Barlovento.

3. Las personas seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de Barlovento, se les adjudicará directamente en el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.

DÉCIMO-TERCERO. – LISTA DE RESERVA.

La presente convocatoria, generará una lista de reserva, para cubrir aquellas necesidades organizativas en el Ayuntamiento de Barlovento, únicamente en la categoría que se convoca, realizándose los llamamientos en función del orden de prelación de mayor puntuación a la menor, todo ello en los términos de la legislación laboral vigente.

DÉCIMO CUARTO. – INCIDENCIAS E IMPUGNACIONES.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

ANEXO I							
ID	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	VÍNCULO	GRUPO/SUBGRUPO	CATEGORÍA PROFESIONAL	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
1	Limpiador/a dependencias municipales	1	Laboral	V	Auxiliar de Limpieza	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)
2	Limpiador/a de Colegios	1	Laboral	V	Auxiliar de Limpieza	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)
3	Oficial de 1ª. Oficina Técnica-II-Albañilería	1	Laboral	V	Oficial 1ª	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)
4	Oficial de 1ª Oficina Técnica -III- Servicio de agua potable y red de riego de La Laguna	1	Laboral	V	Oficial 1ª	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)
5	Oficial de 1ª Oficina Técnica- IV- Albañilería	1	Laboral	V	Oficial 1ª	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)
6	Oficial de 1ª Oficina Técnica - V- Instalaciones Eléctricas	1	Laboral	V	Oficial 1ª	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)
7	Oficial de 1ª Oficina Técnica- VI- Taller (Metal y madera)	1	Laboral	V	Oficial 1ª	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)
8	Operario Parque La Laguna y Cementerio	1	Laboral	V	Peón	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)

9	Operario de Jardines	1	Laboral	V	Peón	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)
---	----------------------	---	---------	---	------	----------	---

En Barlovento, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo.

ANUNCIO**5048****251264**

Mediante el presente, se hace público que por Decreto de la Alcaldía nº 246/2022, de fecha veintisiete de diciembre del actual, se aprobaron las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura, mediante el concurso de méritos de persona laboral, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, del Ayuntamiento de Barlovento de La Palma, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE TRES (3) PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO Y DENOMINADAS ASISTENTE-A AYUDA A DOMICILIO (JORNADA PARCIAL) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (CON GENERACIÓN DE LISTAS DE RESERVA)-

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, como Personal Laboral Fijo, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO, de TRES (3) plazas de ASISTENTE-A AYUDA A DOMICILIO (jornada parcial) del AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, relativa a la tasa adicional de estabilización del empleo público temporal prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tanto respecto de las plazas de personal laboral fijo aprobada por Decreto de la Alcaldía número 91/2022, de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP N.º 63, de viernes 27 de mayo de 2022.

La convocatoria de estas plazas, se regirán por las presentes bases, y en lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación que regirán cuantos aspectos no queden regulados en la legislación específica mencionada en las mismas.

SEGUNDA. - MOTIVACIÓN.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: “1. *Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que*

incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

2. Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes”.

La Disposición Adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupados de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases, teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE, a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su Administración Propuestas conjunta de bases generales Ley 20/2021, de 28 de diciembre, empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar,

porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE. -

- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.

CUARTO. – CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA. –

4.1.- Características de la plaza.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden a TRES (3) plazas de personal laboral fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo E, (GRUPO 5), con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO, cuya jornada será de seis horas y media al día.

4.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la base quinta de las presentes bases y disponer del certificado de profesionalidad nivel 2 cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o en instituciones sociales, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

Según lo establecido en el Decreto 154/2015 de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

a) Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

b) Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

c) Título de Técnico en atención sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

d) Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

e) Certificado de profesionalidad, de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

4.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones genéricas propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y

siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajos.

QUINTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES. -

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- B) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- C) Titulación: Los aspirantes deben estar en posesión del Título exigido para el puesto que se pretenda optar y este contemplado dentro de la presente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.
- D) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- E) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.
- F) Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.
- G) 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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario o de la contratación como personal laboral fijo. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

SEXTA. - ACCESO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cada convocatoria específica de cada plaza a convocar del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público extraordinaria, se contará con las plazas reservadas a personas con discapacidad, que se detallarán, de existir, su número a las que podrán optar aquellas personas aspirantes a las que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las cuales tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación el grado y tipo de discapacidad, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Asimismo, 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.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión. Las personas aspirantes deberán comunicar al Tribunal Calificador cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad.

SÉPTIMA. - SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

7.1.— Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos, que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación como personal laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación), siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos que se indiquen en las correspondientes bases específicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente, será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.

- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.

- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Barlovento, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

7.1.1.- Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Barlovento Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://barlovento.sedelectronica.es/>.

- Se pulsa en el recuadro correspondiente a la solicitud de participación en la convocatoria pertinente.

- El justificante de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.

- En su caso, documentos que acrediten la experiencia profesional de conformidad con la Base Séptima apartado seis.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

7.1.2.- Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Barlovento, 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.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Barlovento Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://barlovento.sedelectronica.es/>.

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 Barlovento, de conformidad con la Base Séptima apartado quinto.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Barlovento Plaza Ntra. Sra. Rosario, 3, 38726 Barlovento, 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 al Servicio de Personal del Área del Empleado Público de esta Ayuntamiento de Barlovento, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

7.2.— El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

7.3.— Pago de tasas.

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base. A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal de Tasas por Derechos de Examen, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE nº 104 de fecha 30/08/2021, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Subgrupo E (Grupo 5).

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de los trámites, mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancia, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

7.4.— Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Barlovento, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para promoción interna en del Ayuntamiento de Barlovento. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Ayuntamiento de Barlovento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área del Empleado Público del Ayuntamiento de Barlovento, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

7.5.- Documentos a aportar.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deben manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establece en estas bases aportando la documentación establecida en las presentes bases.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar fotocopia de los documentos

acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Barlovento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.6.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

1.- La experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Barlovento por quien ocupa actualmente la plaza objeto de convocatoria será aportada de oficio por el propio Ayuntamiento, mediante informe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos o certificado expedido por dicho Ayuntamiento.

2.- La experiencia profesional por servicios prestados, en todos los casos distintos del expresado en la letra anterior, deberá ser acreditado a través de certificado de servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose: la denominación de la plaza, el grupo de clasificación, porcentaje de duración de la jornada y tiempo total de desempeño efectivo de la misma y unidad administrativa a la que se encontraba adscrito la plaza. Dicho certificado deberá ser aportado por el aspirante.

3.- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

4.- En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

7.7.- Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición y administración o entidad organizadora.

7.8.- Titulaciones académicas.

Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

OCTAVA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES. -

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde de la Corporación, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web de la corporación a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, siendo subsanados aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde, dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la Corporación.

Asimismo, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, en la Web de la Corporación.

NOVENA. - TRIBUNAL. –

9.1.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará integrado por:

- Presidente: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de 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 incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. Alcalde/sa, 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.

La Composición se entenderá sin perjuicio de las formas de colaboración que se pudieran acordar con las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos y ello de conformidad con lo establecido en el artículo 61.7 del TREBEP.

9.2.- Retribuciones del tribunal calificador

Los miembros del tribunal calificador tendrán derecho a percibir las retribuciones legalmente establecidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DÉCIMO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. -

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 pertenecientes al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido o funcionario interino, 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:

- 0,067 puntos por mes completo como personal laboral temporal o indefinido en funciones propias de la categoría a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Barlovento.
- 0,026 puntos por meses en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones.

B.- FORMACIÓN. – (puntuación máxima PUNTOS (2) PUNTOS).

B.1. Se valorarán 0.05 puntos por hora 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...)

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: 0,60 puntos.
- Máster universitario: 0,50 puntos.
- Licenciatura o título universitario de grado: 0,4 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,30 puntos.
- Bachiller, FP II o equivalente: 0,20 puntos.
- Graduado Escolar, Eso o equivalente: 0,10 puntos.

DÉCIMO-PRIMERO. - CRITERIO DE DESEMPATE. -

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, el criterio de desempate será la persona de Mayor edad.

DÉCIMO-SEGUNDO.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO y en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de los/as aspirantes como personal laboral fijo.

Los/as aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.

c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo, indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en el que conste que no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

DÉCIMO-TERCERO. – NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

1.- El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de tres días hábiles. Quienes no tomaran posesión dentro del plazo establecido, se procederá a realizar llamamiento para su nombramiento o contratación al siguiente de la lista.

2.- A efectos de los dispuesto en el apartado anterior, no podrán ser personal laboral fijo, y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

Efectuada la contratación se dará publicidad del nombramiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Barlovento.

3. Las personas seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de Barlovento, se les adjudicará directamente en el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.

DÉCIMO-CUARTO. – LISTA DE RESERVA.

La presente convocatoria, generará una lista de reserva, para cubrir aquellas necesidades organizativas en el Ayuntamiento de Barlovento, únicamente en la categoría que se convoca, realizándose los llamamientos en función del orden de prelación de mayor puntuación a la menor, todo ello en los términos de la legislación laboral vigente.

DÉCIMO QUINTA. – INCIDENCIAS E IMPUGNACIONES.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

En Barlovento, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo.

ANUNCIO**5049****251105**

Mediante el presente, se hace público que por Decreto de la Alcaldía nº 244/2022, de fecha veintisiete de diciembre del actual, se aprobaron las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura, mediante el concurso de méritos de persona laboral, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, del Ayuntamiento de Barlovento de La Palma, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE LA SIGUIENTES PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO (TRABAJADOR/A SOCIAL -PCI; TRABAJADOR/A SOCIAL – PLAN DEL MENOR; TÉCNICO DE INTERVENCIÓN; DIRECTOR/A DE BANDA DE MÚSICA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN; AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ANIMACIÓN CULTURAL; ASISTENTE DE AYUDA A DOMICILIO) CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (SIN LA GENERACIÓN DE LISTAS DE RESERVA):

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, como Personal Laboral Fijo, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO de las plazas que se recoge en el Anexo I de las presentes Bases en el AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, relativa a la tasa adicional de estabilización del empleo público temporal prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tanto respecto de las plazas de personal laboral fijo aprobada por Decreto de la Alcaldía número 91/2022, de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP N.º 63, de viernes 27 de mayo de 2022.

La convocatoria de estas plazas, se regirán por las presentes bases, y en lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación que regirán cuantos aspectos no queden regulados en la legislación específica mencionada en las mismas.

SEGUNDA. - MOTIVACIÓN.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: “1. *Adicionalmente a lo establecido en los artículos*

19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

2. Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes”.

La Disposición Adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupados de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases, teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE, a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su

Administración Propuestas conjunta de bases generales Ley 20/2021, de 28 de diciembre. empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar, porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE. -

- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.

CUARTO. – CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA. –

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- B) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- C) Titulación: Los aspirantes deben estar en posesión del Título exigido para el puesto que se pretenda optar y este contemplado dentro de la presente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.
- D) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- E) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.
- F) Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.
- G) 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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario o de la contratación como personal laboral fijo. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

QUINTA.- ACCESO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cada convocatoria específica de cada plaza a convocar del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público extraordinaria, se contará con las plazas reservadas a personas con discapacidad, que se detallarán, de existir, su número a las que podrán optar aquellas personas aspirantes a las que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las cuales tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación el grado y tipo de discapacidad, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Asimismo, 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.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión. Las personas aspirantes deberán comunicar al Tribunal Calificador cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad.

SEXTA. - SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

6.1.— Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos, que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación como personal laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación), siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos que se indiquen en las correspondientes bases específicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente, será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Barlovento, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

6.1.1.- Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Barlovento Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://barlovento.sedelectronica.es/>
- Se pulsa en el recuadro correspondiente a la solicitud de participación en la convocatoria pertinente.
- El justificante 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 Barlovento, de conformidad con la Base Séptima apartado quinto.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

6.1.2.- Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

- a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Barlovento, 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.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Barlovento Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://barlovento.sedelectronica.es/>.

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 Barlovento, de conformidad con la Base Séptima apartado quinto.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Barlovento Plaza Ntra. Sra. Rosario, 3, 38726 Barlovento, 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 al Servicio de Personal del Área del Empleado Público de esta Ayuntamiento de Barlovento, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

6.2.— El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

6.3.— Pago de tasas.

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base. A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal de Tasas por Derechos de Examen, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE nº 104 de

fecha 30/08/2021, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos.

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de los trámites, mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancia, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

6.4.— Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Barlovento, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para promoción interna en del Ayuntamiento de Barlovento. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Ayuntamiento de Barlovento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área del Empleado Público del Ayuntamiento de Barlovento, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

.5.- Documentos a aportar.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deben manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones

exigidas tal y como se establece en estas bases aportando la documentación establecida en las presentes bases.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Barlovento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en el plazo.

6.6.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

1.- La experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Barlovento por quien ocupa actualmente la plaza objeto de convocatoria será aportada de oficio por el propio Ayuntamiento, mediante informe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos o certificado expedido por dicho Ayuntamiento.

2.- La experiencia profesional por servicios prestados, en todos los casos distintos del expresado en la letra anterior, deberá ser acreditado a través de certificado de servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose: la denominación de la plaza, el grupo de clasificación, porcentaje de duración de la jornada y tiempo total de desempeño efectivo de la misma y unidad administrativa a la que se encontraba adscrito la plaza. Dicho certificado deberá ser aportado por el aspirante.

3.- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

4.- En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

6.7.- Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición y administración o entidad organizadora.

6.8.- Titulaciones académicas.

Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES. -

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde de la Corporación, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web de la corporación a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, siendo subsanados aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde, dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la Corporación.

Asimismo, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, en la Web de la Corporación.

OCTAVA. - TRIBUNAL. -

8.1.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará integrado por:

- **Presidente:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- **Secretario:** funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- **Vocales:** tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo (únicamente para

plazas de 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 incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. Alcalde/sa, 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.

La Composición se entenderá sin perjuicio de las formas de colaboración que se pudieran acordar con las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos y ello de conformidad con lo establecido en el artículo 61.7 del TREBEP.

8.2.- Retribuciones del tribunal calificador

Los miembros del tribunal calificador tendrán derecho a percibir las retribuciones legalmente establecidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

NOVENO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. -

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 pertenecientes al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido o funcionario interino, 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:

- 0,067 puntos por mes completo como personal laboral temporal o indefinido en funciones propias de la categoría a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Barlovento.
- 0,026 puntos por meses en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones.

B.- FORMACIÓN. – (puntuación máxima PUNTOS (2) PUNTOS).

B.1. Se valorarán 0.05 puntos por hora 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...)

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: 0,60 puntos.

- Máster universitario: 0,50 puntos.
- Licenciatura o título universitario de grado: 0,4 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,30 puntos.
- Bachiller, FP II o equivalente: 0,20 puntos.
- Graduado Escolar, Eso o equivalente: 0,10 puntos.

DÉCIMO. - CRITERIO DE DESEMPATE. -

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate por orden de prelación serán:

- 1.- Venir desempeñando el puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de Barlovento.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el apartado A (experiencia profesional).
- 3.- Mayor puntuación obtenida en el apartado B (formación).
- 4.- Antigüedad.

DÉCIMO-PRIMERO.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO y en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de los/as aspirantes como personal laboral fijo.

Los/as aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento, **en el plazo de 10 días naturales**, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.

c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo, indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en el que conste que no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

DÉCIMO-SEGUNDO. – NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

1.- El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de tres días hábiles. Quienes no tomaran posesión dentro del plazo establecido, se procederá a realizar llamamiento para su nombramiento o contratación al siguiente de la lista.

2.- A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, no podrán ser personal laboral fijo, y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

Efectuada la contratación se dará publicidad del nombramiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Barlovento.

3. Las personas seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de Barlovento, se les adjudicará directamente en el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.

DÉCIMA-TERCERO. – INCIDENCIAS E IMPUGNACIONES.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes

participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

ANEXO I							
ID	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	VÍNCULO	GRUPO/SUBGRUPO	CATEGORÍA / PROFESIONAL	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
1	Trabajador/a Social (PCI)	1	Laboral	II	Técnico Medio	Completa	Estar en posesión de la Diplomatura en Trabajo Social o grado equivalente.
2	Trabajador/a Social(Plan del Menor)	1	Laboral	II	Técnico Medio	Completa	Estar en posesión de la Diplomatura en Trabajo Social o grado equivalente
3	Técnico de Intervención	1	Laboral	II	Técnico Medio	Completa	Estar en posesión de una Diplomatura o grado equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión.

4	Director/a Banda de música	1	Laboral	III	Cometidos Especiales	Completa	Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional de segundo grado o ciclo formativo de grado superior.
5	Auxiliar administrativo (intervención)	1	Laboral	IV	Auxiliar Administrativo	Completa	El título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
6	Auxiliar Administrativo de Informática	1	Laboral	IV	Auxiliar Administrativo	Completa	El título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
7	Auxiliar Administrativo de Biblioteca	1	Laboral	IV	Auxiliar Administrativo	Completa	El título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.
8	Auxiliar Administrativo (animación Cultural)	1	Laboral	IV	Auxiliar Administrativo	Completa	El título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio.

9	Asistente de Ayuda a domicilio	1	Laboral	V	Auxiliar Ayuda a domicilio	Completa	<p>Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP) Estar en posesión del certificado de profesionalidad nivel 2 <i>calificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.</i></p> <p><i>Según lo establecido en el Decreto 154/2015 de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.</i></p> <p>a) <i>Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.</i></p> <p>b) <i>Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.</i></p> <p>c) <i>Título de Técnico</i></p>
---	--------------------------------	---	---------	---	----------------------------	----------	---

							<p><i>en atención socio-sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.</i></p> <p><i>d) Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.</i></p> <p><i>e) Certificado de profesionalidad, de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.</i></p>
--	--	--	--	--	--	--	--

En Barlovento, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo.

ANUNCIO**5050****252692**

Mediante el presente, se hace público que por Decreto de la Alcaldía n.º 249/2022, de fecha veintiocho de diciembre del actual, se aprobaron las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura, mediante el concurso de méritos de persona laboral, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, del Ayuntamiento de Barlovento de La Palma, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR Y DENOMINADA AEDL-ECONOMISTA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (SIN GENERACIÓN DE LISTAS DE RESERVA)-

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, como Personal Laboral Fijo, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO, de UNA (1) plaza de AEDL-ECONOMISTA del AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, relativa a la tasa adicional de estabilización del empleo público temporal prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tanto respecto de las plazas de personal laboral fijo aprobada por Decreto de la Alcaldía número 91/2022, de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP N.º 63, de viernes 27 de mayo de 2022.

La convocatoria de estas plazas, se regirán por las presentes bases, y en lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación que regirán cuantos aspectos no queden regulados en la legislación específica mencionada en las mismas.

SEGUNDA. - MOTIVACIÓN.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: “1. *Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que*

incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

2. Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes”.

La Disposición Adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupados de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases, teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE, a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su Administración Propuestas conjunta de bases generales Ley 20/2021, de 28 de diciembre. empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar, porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un

elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE. -

- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.

CUARTO. – CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA. –

4.1.- Características de la Plaza.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden a UNA (1) plaza de personal laboral fijo, encuadrada en el nivel de titulación académica Grupo A, Subgrupo A1 (GRUPO 1), con los emolumentos previstos en la plantilla de personal del AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO.

4.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la base quinta de las presentes bases se requerirá ser graduado en Económicas o Graduado en Administración y Dirección de Empresa, debiendo ostentar titulación de especialización en Agente de Desarrollo y Empleo Local.

4.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones genéricas propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajos.

QUINTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES. -

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- B) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- C) Titulación: Los aspirantes deben estar en posesión del Título exigido para el puesto que se pretenda optar y este contemplado dentro de la presente convocatoria. En el

caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.

- D) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- E) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.
- F) Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.
- G) 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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario o de la contratación como personal laboral fijo. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

SEXTA.- ACCESO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cada convocatoria específica de cada plaza a convocar del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público extraordinaria, se contará con las plazas reservadas a personas con discapacidad, que se detallarán, de existir, su número a las que podrán optar aquellas personas aspirantes a las que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las cuales tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación el grado y tipo de discapacidad, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Asimismo, 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.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión. Las personas aspirantes deberán comunicar al Tribunal Calificador cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad.

SÉPTIMA. - SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

7.1.— Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos, que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación como personal laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación), siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos que se indiquen en las correspondientes bases específicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Barlovento, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

7.1.1.- Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Barlovento Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://barlovento.sedelectronica.es/info.0>
- Se pulsa en el recuadro correspondiente a la solicitud de participación en la convocatoria pertinente.

- El justificante de pago de la tasa por derecho de examen, o el certificado que acredite su exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten la experiencia profesional, de conformidad con la Base Séptima apartado seis.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

7.1.2.- Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de Barlovento, 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.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Barlovento Provincial de Santa Cruz de Tenerife <https://barlovento.sedelectronica.es/info.0>

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 Barlovento, de conformidad con la Base Séptima apartado quinto.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Barlovento Plaza Ntra. Sra. Rosario, 3, 38726 Barlovento, 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 al Servicio de Personal del Área del Empleado Público de esta Ayuntamiento de Barlovento, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

7.2.— El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

7.3.— Pago de tasas.

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base. A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal de Tasas por Derechos de Examen, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE nº 104 de fecha 30/08/2021, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Subgrupo E (Grupo 5).

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de los trámites, mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancia, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

7.4.— Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Barlovento, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para promoción interna en del Ayuntamiento de Barlovento. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Ayuntamiento de Barlovento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área del Empleado Público del Ayuntamiento de Barlovento, ante la cual se podrán ejercer los

derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

7.5.- Documentos a aportar.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deben manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establece en estas bases aportando la documentación establecida en las presentes bases.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Barlovento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

7.6.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

1.- La experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Barlovento por quien ocupa actualmente la plaza objeto de convocatoria será aportada de oficio por el propio Ayuntamiento, mediante informe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos o certificado expedido por dicho Ayuntamiento.

2.- La experiencia profesional por servicios prestados, en todos los casos distintos del expresado en la letra anterior, deberá ser acreditado a través de certificado de servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose: la denominación de la plaza, el grupo de clasificación, porcentaje de duración de la jornada y tiempo total de desempeño efectivo de la misma y unidad administrativa a la que se encontraba adscrito la plaza. Dicho certificado deberá ser aportado por el aspirante.

3.- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

4.- En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

7.7.- Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición y administración o entidad organizadora.

7.8.- Titulaciones académicas.

Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

OCTAVA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES. -

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde de la Corporación, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web de la corporación a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, siendo subsanados aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde, dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en

la Web de la Corporación.

Asimismo, el Sra. Alcaldesa o Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, en la Web de la Corporación.

NOVENA. - TRIBUNAL. –

9.1.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará integrado por:

- Presidente: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Secretario: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de personal laboral fijo).
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de 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 incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr/Sra. Alcalde/sa, 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.

La Composición se entenderá sin perjuicio de las formas de colaboración que se pudieran acordar con las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos y ello de conformidad con lo establecido en el artículo 61.7 del TREBEP.

9.2.- Retribuciones del tribunal calificador

Los miembros del tribunal calificador tendrán derecho a percibir las retribuciones legalmente establecidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DÉCIMO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. –

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 pertenecientes al objeto de la convocatoria, como personal laboral temporal o indefinido o funcionario interino, que se pretende optar.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferentes 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:

- 0,095 puntos por mes completo como personal laboral temporal o indefinido en funciones propias de la categoría a la se pretenda optar objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Barlovento.
- 0,038 puntos por meses en funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones.

B.- FORMACIÓN. – (puntuación máxima PUNTOS (2) PUNTOS).

B.1. Se valorarán 0.05 puntos por hora 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...).

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: 0,60 puntos.
- Máster universitario: 0,50 puntos.
- Licenciatura o título universitario de grado: 0,4 puntos.
- Curso de experto Universitario: 0,30 puntos.
- Bachiller, FP II o equivalente: 0,20 puntos.
- Graduado Escolar, Eso o equivalente: 0,10 puntos.

DÉCIMO-PRIMERO. - CRITERIO DE DESEMPATE. -

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate por orden de prelación serán:

- 1.- Venir desempeñando el puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de Barlovento.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el apartado A (experiencia profesional).
- 3.- Mayor puntuación obtenida en el apartado B (formación).
- 4.- Antigüedad.

DÉCIMO-SEGUNDO.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO y en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde o Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento de los/as aspirantes como personal laboral fijo.

Los/as aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.

c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo, indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en el que conste que no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

DÉCIMO-TERCERO. – NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

1.- El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de tres días hábiles. Quienes no tomaran posesión dentro del plazo establecido, se procederá a realizar llamamiento para su nombramiento o contratación al siguiente de la lista.

2.- A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, no podrán ser personal laboral fijo, y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

Efectuada la contratación se dará publicidad del nombramiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Barlovento.

3. Las personas seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de Barlovento, se les adjudicará directamente en el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.

DÉCIMO CUARTO. – INCIDENCIAS E IMPUGNACIONES.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

En Barlovento, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo, documento firmado electrónicamente.

FASNIA**ANUNCIO****5051****253331**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 1.609/2022, de 23 de diciembre, se ha procedido a la aprobación de las bases reguladoras para la cobertura definitiva de plazas incluidas en OEP adicional para reducción temporalidad en el empleo público, cuya parte resolutive es la siguiente:

“Primero. Aprobar las Bases para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo del Ilustre Ayuntamiento de Fasnia, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), que se transcriben a continuación:

[...]

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE FASNIA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIONES ADICIONALES 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

Base primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir mediante personal laboral fijo plazas vacantes que figuran en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización aprobada por Decreto de la Alcaldía N.º 2022-583, de 20 de mayo, y que prevé las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. El sistema selectivo será el de Concurso, especificándose en la Base Séptima los extremos que van a ponderarse en el indicado concurso.

Base segunda. Descripción de las plazas convocadas.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria, para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2012, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas plazas se encuentran incluidas en la Oferta Pública de Empleo (OPE) aprobada y que se publicó en el BOP de Santa Cruz de Tenerife n.º 62-2022, de 25 de mayo.

El sistema de selección será el de concurso en atención a lo siguiente:

a) Por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

b) Por el cumplimiento preceptivo de lo indicado en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021 respecto a las fechas de desempeño interino o temporal de las plazas objeto de convocatoria.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Asimismo se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado al objeto de apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación de éste último.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Técnico/a Agente de Empleo y Desarrollo Local
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 1
Titulación exigible	Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas o grado universitario equivalente conforme al Marco europeo de cualificaciones.
N.º de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a de Intervención
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 1
Titulación exigible	Licenciatura en Ciencias Económicas, Empresariales o grado universitario equivalente conforme al Marco europeo de cualificaciones.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a Arquitecto/ Técnico/a
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Arquitecto/a Técnico, Diplomatura o Grado universitario en Ingeniero de Edificaciones.
N.º de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a de Juventud
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Licenciatura o Grado en Pedagogía, Psicología, Educación Social, Trabajo Social, Magisterio o grado universitario equivalente conforme al Marco europeo de cualificaciones
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a-Trabajador/a Social
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Diplomatura o Grado en Trabajo Social u otro grado universitario equivalente conforme al Marco europeo de cualificaciones
N.º de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a-Educador/a Familiar
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Licenciatura en Pedagogía, Grado en Educación Social u otro grado universitario equivalente conforme al Marco europeo de cualificaciones
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Administrativo/a
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Administrativo/Grupo 3

Titulación exigible	Bachiller, Formación Profesional II o FP de Grado Superior u otra equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Oficial 1-Electricista
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Oficial/Grupo 4
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I en electricidad o titulación superior.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Oficial 1-Fontanero
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Oficial/Grupo 4
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Auxiliar/Grupo 5
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	3
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a Casa de la Juventud
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Auxiliar/Grupo 5
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a Ludotecario/a
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Auxiliar/Grupo 5

Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a Telecentro
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Auxiliar/Grupo 5
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Oficial 2-Servicios y Mantenimiento
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Oficial/Grupo 6
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar Ayuda a Domicilio
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Peón/Grupo 7
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Peón de Limpieza
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Peón/Grupo 7
Titulación exigible	Certificado de escolaridad, Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	4
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Sepulturero/a
Vínculo	Personal laboral

Categoría/Grupo	Peón/Grupo 7
Titulación exigible	Certificado de escolaridad, Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Base tercera. Condiciones de admisión de los/as aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas, será necesario:

A) Requisitos generales:

a) Nacionalidad:

- 1) Ser español/a.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as 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/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- 4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- 5) En el caso de plazas de personal laboral de oficios, además de las anteriores, los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3), 4) y 5) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad:

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

c) Titulación:

Estar en posesión del título académico que se indique en las correspondientes Bases Específicas, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de

aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

d) Compatibilidad funcional:

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

e) Habilitación:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser 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.

f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de participación, o en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal tasa.

g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en estas bases, de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo o documento similar, del Ayuntamiento de Fasnia.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, 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 de Canarias.

Base cuarta. Aprobación y solicitudes de participación.

1. Aprobación y publicación.

Estas Bases Específicas se aprobarán mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Fasnia.

Publicación de las Bases Específicas: Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Asimismo se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado al objeto de apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación de éste último. Las Bases Específicas se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Fasnia y en la página web oficial www.fasnia.es

Publicación de las Convocatorias: La convocatoria relativa a estas Bases Específicas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Comunidad Autónoma de Canarias y un extracto en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes, con la aportación de la documentación requerida, y de los méritos correspondientes. Las convocatorias se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Fasnia y en la página web oficial www.fasnia.es.

Los sucesivos anuncios relativos a la lista de admitidos, y resultado de las mismas serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Fasnia y en la página web oficial www.fasnia.es publicando un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Impreso de solicitud.

Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Fasnia, que se ajustará al modelo oficial (Anexo I) El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Fasnia.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Fasnia. Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen:

Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

2. Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1. El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2. El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.

2.1.3. En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4. El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) a) 4 y A) a) 5 de la Base Tercera.

2.2. Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.3. Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento similar del Ayuntamiento de Fasnia.

2.4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

2.4.1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2.4.2. La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto de el/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria, que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

2.5. Con relación a la documentación relativa a los méritos a valorar, se deberá aportar un documento en el que se relacionen detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados (Anexo II) A su vez, se debe aportar la acreditación de los precitados méritos alegados de conformidad con el siguiente detalle:

2.5.1 Experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fasnia se realizará mediante certificado de los servicios prestados, que en los casos de personal que se encuentre en activo, se realizará de oficio por la Corporación mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional y el tiempo exacto de la duración.

b) La acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local (salvo el Ayuntamiento de Fasnia), así como los organismos públicos vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, se realizará mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

2.5.2. Méritos Académicos:

a) Formación: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

b) Otras Titulaciones: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la obtención de la titulación.

2.6. La acreditación de los méritos a valorar se realizará mediante presentación de fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada (Anexo II) de la persona interesada sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ilustre Ayuntamiento de Fasnia puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Para ser admitido/a se deberá aportar la documentación requerida.

3. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio extracto de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Importe de la tasa por derechos de examen:

Su importe se hará efectivo por autoliquidación, a través de ingreso en alguna de las siguientes cuentas bancarias, con indicación del nombre y apellido del/de la aspirante y su NIF/NIE, y el texto "Proceso selectivo" y la denominación de plaza a la que aspira:

Entidad financiera	IBAN
--------------------	------

Cajasiete	ES88 3076 0210 8410 06190225
La Caixa	ES63 2100 6741 6822 00168954
Santander	ES11 0049 0482 2722 1001 0341

Los importes a abonar están en función de la plaza a la que se aspira, según el siguiente detalle:

Grupo	Plaza	Importe
1 y 2	Técnico/a	30,00 euros
3	Administrativo/a	20,00 euros
4	Oficial de Primera oficinas	15,00 euros
5	Auxiliar Administrativo/a	15,00 euros
6	Oficial de Segunda oficinas	10,00 euros
7	Peón oficinas	10,00 euros

Asimismo, este importe podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia. El giro postal o telegráfico se dirigirá a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Fasnia, Carretera Los Roques nº 12, 38570 Fasnia, Santa Cruz de Tenerife. Se hará constar como remitente el/la opositor, indicando igualmente el texto "Proceso selectivo" y la denominación de plaza a la que aspira.

Estarán exentas del pago de la tasa, las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

- a) Personas inscritas como demandantes de empleo, en la modalidad de desempleado/a total, debiendo presentar junto a la solicitud de participación, certificado acreditativo emitido por el Servicio Canario de Empleo.
- b) Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, debiendo presentar documentación que lo acredite.

En ningún caso se procederá a la devolución de tasas por derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al/a mismo/a, o cuando siendo admitido/a, no participe en el procedimiento selectivo por causas ajenas a esta Administración.

Asimismo, la presentación y pago en la entidad colaboradora, en ningún caso supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Base quinta. Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio extracto de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada de conformidad con la Base Cuarta, 1.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

En el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Fasnia, contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

Base sexta. Tribunal Calificador.

La designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por resolución de la Alcaldía-Presidencia, quienes contarán con la condición de funcionarios/as de carrera, o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

Un/a (1) Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

Cuatro (4) Vocales: Funcionarios de carrera o personal laboral fijo que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Un/a (1) Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal Calificador quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares. La

designación nominativa de los/as integrantes, tanto de titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

Régimen Jurídico.

El Tribunal Calificador se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados 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 Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las 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, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del órgano con su voto.

La indemnización por razón del servicio está sujeta a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Fasnia.

Base séptima. Sistema selectivo.

7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

7.1.1. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de el/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

7.1.2. La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el Tablón de Edictos Municipal hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de contratación como personal laboral fijo de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta

de declarar desierto el proceso selectivo. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen, prórroga que no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7.2 El sistema selectivo será el concurso:

La puntuación máxima que se podrá obtener en el concurso es de diez (10) puntos.

Todos los méritos alegados deberán poseerse a fecha 31 de diciembre de 2022. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

7.2.1. Méritos a valorar:

La valoración en este concurso se distribuirá entre un máximo de ocho (8) puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de dos (2) puntos correspondientes a otros méritos.

A) Méritos profesionales: máximo 8 puntos.

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 6 puntos, estructurado en los siguientes apartados.

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el cuerpo/escala/especialidad o categoría objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de Fasnia con una puntuación de 0,0417 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el cuerpo/escala/especialidad o categoría objeto de la convocatoria adquirida en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0139 puntos por cada mes de servicios prestados.

b) Antigüedad, con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fasnia o en cualquier Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0119 puntos por cada mes de servicios prestados.

En ambos casos (experiencia y antigüedad) los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente

B) Otros méritos: máximo 2 puntos.

I. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso al correspondiente cuerpo/escala/especialidad o categoría de la plaza convocada, derivados de la última oferta de empleo público aprobada y ejecutada en la administración pública convocante.

La puntuación máxima por este concepto es de 1 punto, a razón de 0,500 puntos por ejercicio de la fase de oposición superado.

II. Por los cursos de formación recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones del cuerpo/escala/especialidad o categoría de la plaza convocada.

Solo se valorarán cursos de formación de una duración superior a 5 horas y deberán justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado u otro documento acreditativo emitido por un Centro Oficial, o bien que haya obtenido la correspondiente homologación por parte de la Administración Pública competente en cada caso. A estos efectos, se entenderá incluido en el concepto de Centro Oficial, las Universidades.

La puntuación máxima por este concepto es de 2 puntos, según el siguiente detalle:

Duración en horas del curso	Puntuación por curso
De 5 a 20 horas	0,500
De 21 a 40 horas	0,750
De 41 a 100 horas	1,000
De más de 100 horas	1,500

III. Titulaciones académicas: hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

Por la posesión de titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso al cuerpo/escala/especialidad de la plaza convocada, se valorará 1 punto por cada titulación.

7.2.2.- Valoración de los méritos:

La puntuación final del Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, expresada con tres decimales.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal Calificador examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base octava. Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as.

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1º.- Ocupación, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Fasnia.

2º.- Servicios prestados, sin límite de puntuación, como personal funcionario o personal laboral en la plaza o categoría equivalente a la de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Fasnia.

3º.- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en plaza o categoría equivalente objeto de convocatoria en otras administraciones públicas.

Base novena. Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal Calificador.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede

electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este procedimiento selectivo, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión o contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos y contratación.

1. Por resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1. Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

b) En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública. Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

c) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

1.2. Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.

2. Contrataciones:

Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán contratados como personal laboral fijo.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a al contratación como personal laboral fijo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese la contratación no fuera contratado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

El que sin causa suficientemente justificada no se incorporase a su plaza, será considerado como renuncia voluntaria, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal.

Base undécima. Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes contratados como personal laboral fijo quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias previas a su contratación será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas,

indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/las interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984

Base duodécima. Impugnación.

Las bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base décimo tercera. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE FASNIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO

1) DATOS PERSONALES:

DNI/NIE/Pasaporte:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Domicilio:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Descendiente y/o cónyuge español o nacional de estados miembros de la unión europea, no separado de derecho (marcar con una x):

Sí :__

No: __

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

2) PLAZA A LA QUE SE OPTA (marcar con una x):

- () Técnico/a Agente de Empleo y Desarrollo Local.
- () Técnico/a de Intervención.
- () Técnico/a Arquitecto/ Técnico/a.
- () Técnico/a de Juventud.
- () Técnico/a-Trabajador/a Social.
- () Técnico/a-Educador/a Familiar.
- () Administrativo/a.

- Oficial 1-Electricista.
- Oficial 1-Fontanero.
- Auxiliar Administrativo/a.
- Auxiliar Administrativo/a Casa de la Juventud.
- Auxiliar Administrativo/a Ludotecario/a.
- Auxiliar Administrativo/a Telecentro.
- Oficial 2-Servicios y Mantenimiento.
- Auxiliar Ayuda a Domicilio.
- Peón de Limpieza.
- Sepulturero/a.

3) DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una x):

- Documento acreditativo de abono de la tasa.
- Documento acreditativo de la exención de la tasa.
- Documento acreditativo de identificación.
- Título académico correspondiente para el acceso.
- Documento acreditativo de otros requisitos para el acceso.
- Anexo II, Autobaremación.
- Documentación acreditativa valoración concurso.

4) DECLARACIÓN RESPONSABLE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5) AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Fasnia, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Fasnia, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Fasnia para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el/la interesado/a deja constancia que a estos efectos: (marcar con (x)):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

**ANEXO II
AUTOBAREMACIÓN**

DNI/NIE/Pasaporte:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 6 puntos, estructurados en los siguientes apartados.

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el cuerpo/escala/especialidad o categoría objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de Fasnia con una puntuación de 0,0417 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el cuerpo/escala/especialidad o categoría objeto de la convocatoria adquirida en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0139 puntos por cada mes de servicios prestados.

Ámbito	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
En el Ayuntamiento de Fasnia		
En otra Administración pública		
Total valoración		

b) Antigüedad, con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de Fasnia o en cualquier Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0119 puntos por cada mes de servicios prestados.

A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal
Puntuación aspirante	Puntuación asignada

c) Otros méritos: máximo 2 puntos.

I. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso al correspondiente cuerpo/escala/especialidad o categoría de la plaza convocada, derivados de la última oferta de empleo público aprobada y ejecutada en la administración pública convocante.

La puntuación máxima por este concepto es de 1 punto, a razón de 0,500 puntos por ejercicio de la fase de oposición superado.

II. Por los cursos de formación recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones del cuerpo/escala/especialidad o categoría de la plaza convocada.

Solo se valorarán cursos de formación de una duración superior a 5 horas y deberán justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado u otro documento acreditativo emitido por un Centro Oficial, o bien que haya obtenido la correspondiente homologación por parte de la Administración Pública competente en cada caso. A estos efectos, se entenderá incluido en el concepto de Centro Oficial, las Universidades.

La puntuación máxima por este concepto es de 2 puntos, según el siguiente detalle:

Duración en horas del curso	Puntuación por curso

De 5 a 20 horas	0,500
De 21 a 40 horas	0,750
De 41 a 100 horas	1,000
De más de 100 horas	1,500

III. Titulaciones académicas: hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

Por la posesión de titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso al cuerpo/escala/especialidad de la plaza convocada, se valorará 1 punto por cada titulación.

Factor	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos.		
Cursos de formación recibidos.		
Titulaciones académicas		
Total valoración		

d) Puntuación total (a+b+c)

	Experiencia profesional	Antigüedad	Ejercicios eliminatorios	Formación	Titulaciones académicas	Puntuación estimada por aspirante	Puntuación estimada por Tribunal
Puntuación total							

e) Documentación acreditativa de méritos alegados que presenta con la solicitud de participación:

Con relación a la documentación relativa a los méritos a valorar, se deberá aportar un documento en el que se relacionen detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Número documento	Denominación	Origen/emisor
1		
2		
3		

4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

*** En caso de necesitar más filas, se añadirán las hojas que sean necesarias.**

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En _____ a ___ de _____ de 202_

[...]

Segundo. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal, con posterioridad al Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y extracto al Boletín Oficial del Estado.

Tercero. Remitir esta Resolución a la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, para su conocimiento y efectos.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos.

Fasnia, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

GUÍA DE ISORA

ANUNCIO

5052**253471**

Vista la Oferta extraordinaria de estabilización de empleo público del año 2022 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de veinticuatro de mayo de 2022, (Bop de Sc de Tenerife nº 63 de 27 de mayo de 2022).

Vista la modificación de la plaza 55 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 2 de junio publicada en el BOP de SC de Tenerife nº 72 de 15 de junio.

Vistas las bases generales que regirán los procesos de estabilización de empleo temporal en ejecución de la citada oferta, aprobadas por acuerdo de la junta de Gobierno Local de 1 de septiembre de 2022 y publicadas en el BOP de Sc de Tenerife nº 111 de 14 de septiembre de 2022.

Examinadas las bases específicas que han de regir las convocatorias de los procesos extraordinarios de estabilización por el turno libre y por el sistema de concurso y concurso oposición aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 29 de diciembre de 2022.

Por Resolución de Alcaldía 4113/2022, de fecha 29 de diciembre, se aprobó la convocatoria para cubrir las plazas de personal laboral fijo sujetas al proceso de estabilización por el sistema de concurso y concurso oposición turno libre.

Considerando que el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de las Administraciones Públicas, prevé que: “La publicación de estas convocatorias de procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022.

La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.” Por otra parte, la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, prevé que: “deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.

Las convocatorias de estabilización que se publiquen podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de

reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho. Se adjunta a continuación las bases que regirán la convocatoria.

En Guía de Isora a

La Alcaldesa- Presidenta

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS MEDIANTE CONCURSO PARA EL INGRESO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LOS GRUPOS, SUBGRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES EN LAS QUE SE ENCUADRAN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria. Es objeto de las presentes normas regular las convocatorias específicas para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso en los grupos, subgrupos y categorías profesionales en las que se encuadran las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Guía de Isora sujetas al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, descritas en el Anexo II de estas bases, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en ejecución de la oferta de empleo de 2022 publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm.63 de 27 de mayo de 2022.

La descripción de las plazas convocadas se realiza en el Anexo II de las presentes bases en el que se hará referencia al Grupo, Subgrupo, y categoría profesional en la que se encuadran las plazas convocadas.

Así mismo, en el referido Anexo II se relacionarán las funciones definidoras de dichas plazas.

SEGUNDA. Normativa de las Bases. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas en la junta de gobierno de 1 de septiembre de 2022, y publicadas en el BOP de Sc Tenerife nº 111 de fecha 14 de septiembre de 2022, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 2/1987, de fecha 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación, Ley 20/2021 de

28 de diciembre.

Las presentes bases y su convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de SC de Tenerife y un extracto de las mismas en el BOE.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, la página web de empleo público del Ayuntamiento de Guía de Isora (www.guiadeisora.org), y en Boletín Oficial de la Provincia de Santa de Tenerife (cuando proceda).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores en la página web de la Corporación <https://www.guiadeisora.org/corp/recursos-humanos/ofertas-de-empleo-publico>.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Guía para ser utilizados en la gestión de la oferta de empleo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es el Ayuntamiento de Guía de Isora, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de reserva todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales y específicas de cada convocatoria.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Ayuntamiento de Guía de Isora, a través de la sede electrónica: <http://sedeelectronica.org>, o por medio del delegado de Protección de Datos en rgpd@guiadeisora.org. No obstante lo anterior se podrá dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente en el momento de la convocatoria.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes. Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos que deberán poseer en el momento de presentar la instancia y mantenerse hasta su contratación:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, también podrán participar los extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión de la titulación académica exigida en el Anexo II respecto a la plaza que se solicita acceder o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004 de 20 de Febrero y hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

d) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Compatibilidad funcional: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones las plazas convocadas y que se desea acceder descritas en el anexo II y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

f) Otros requisitos que en su caso figuran específicamente el Anexo II para la plaza que solicita acceder.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión/formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.

g) 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.

Deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones necesita para el desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su contratación al cumplimiento y acreditación de los mismos.

CUARTA.- Solicitudes de participación. 1.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar cumplimentando debidamente con los modelos de solicitud de participación que figuran como Anexo I A y B de estas Bases, conforme a la plaza a la que deseen participar.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del/ la aspirante.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora y en la página web. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos:

a. Haber abonado los derechos de examen correspondientes conforme a la tasa recogida en el Anexo II de la plaza a la que desea acceder.

b. 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 en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y

los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c. Titulación: deberá aportar la documentación acreditativa de la posesión del título, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
2. 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.
3. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.

e. Otros requisitos que, en su caso, se exijan específicamente para la plaza a la que solicita acceder conforme al Anexo II.

f. Documentación acreditativa de los méritos.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos de la convocatoria en la que desea participar, se deberá indicar en la solicitud de participación, la convocatoria en la que los presentó, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de acreditarlos.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del

anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Forma de presentación.

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica podrá tramitarse:

- a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica de Ayuntamiento de Guía de Isora ([www.guiadeisora.sedelectronica.es](http://www.guiadeisora.sedeelectronica.es)), siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital
- b) Presencialmente, a través de:
 - En Registro General de la Corporación (calle Del Ayuntamiento, nº 2 Guía de Isora).
 - En Registro Auxiliar de la Corporación (Avda. Altamar, Centro de Creación Joven, Playa de San Juan).
 - En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la Administración Local. Podrán presentarse en las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca, así como, en los establecidos en el art. 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Derecho de examen.

El importe por los derechos de examen serán los establecidos en el Anexo II , de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos, publicada en el BOP nº 79 de 19 de junio de 2015.

Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación.

Su importe se hará efectivo en la cuenta ES3200490309262310075714 del Banco Santander, o a través de las cajas municipales sitas en el Registro Central del Ayuntamiento, Calle del Ayuntamiento nº 4, en Guía de Isora, 38680, o en la Caja Municipal de la oficina delegada del Ayuntamiento sito en el Centro de Creación y Formación Joven, en Avenida Altamar, Playa de San Juan.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas.

Presentación: El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa deberá

presentarse junto con la solicitud de la forma establecida anteriormente.

En la web www.guiadeisora.org estarán disponibles la documentación informativa de la convocatoria y cualquier otra que se considere pertinente facilitar.

QUINTA.- Admisión y exclusión de aspirantes.

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Guía de Isora. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Guía de Isora y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

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 Tablón de Anuncios de la Corporación., las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Guía de Isora contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica 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 de selección y Desarrollo del proceso. CONCURSO. Este sistema se aplicará conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:

Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

El sistema selectivo será el concurso, en el que se valorarán los méritos que se indican en la presente base con una puntuación máxima de 10 puntos.

Del presente proceso se configurará una lista de reserva para los aspirantes que lo hayan superado con la puntuación mínima del sumatorio del concurso establecida en 3 puntos. La lista se configurará por orden de puntuación decreciente.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización el plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1.) Experiencia profesional.- Supondrá un peso del 60% de la puntuación total del concurso. Se valorará la experiencia profesional con una puntuación máxima de 6 puntos. La puntuación mínima para superar este mérito será de 3 puntos conforme a lo siguiente:

1.1 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora, con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón 0,0500 puntos por mes completo de trabajo efectivo, hasta el máximo de 6 puntos.

1.2 Los servicios prestados en otras Administraciones Locales con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de 0,0375 puntos por mes completo de trabajo efectivo hasta el máximo de 4,5 puntos.

1.3 Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas con las funciones propias de la plaza en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de 0,0250 puntos por mes completo de trabajo efectivo, hasta el máximo de 3 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Guía de Isora, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de las plazas objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Guía de Isora.

Se considerarán servicios efectivos los meses efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los meses de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si ningún aspirante obtuviera la puntuación mínima de 3 puntos se entenderá superado este mérito sin la aplicación de este mínimo.

2.) Formación.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia o aprovechamiento y supondrá un peso del 40% del concurso, y deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza.

La puntuación mínima para superar este mérito es de 2 puntos para todos los subgrupos a excepción del Grupo E/AP que será de 1,34 puntos para superar este mérito, conforme a la clasificación del Anexo II, y conforme al siguiente baremo:

- a) Subgrupo de clasificación de la plaza A1: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria incluida la formación trasversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local de 0,034 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 4 puntos.
- b) Subgrupo de clasificación de la plaza A2: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público, y mutualidades, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria incluida la formación trasversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón de 0,040 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 4 puntos.
- c) Subgrupo de clasificación de la plaza C1: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público y mutualidades en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria incluida la formación trasversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón de 0,050 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 4 puntos.
- d) Subgrupo de clasificación de la plaza C2: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público y mutualidades en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria específica, incluida la formación trasversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón de 0,067 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 4 puntos.
- e) Subgrupo de clasificación de la plaza E/AP: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad

integrante del sector público y mutualidades en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria específica, incluida la formación transversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón a razón de 0,134 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 4 puntos.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

La puntuación de este apartado se calculará en un número entero y tres decimales.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

3.- Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en esta bases, concederá un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Ayuntamiento de Guía de Isora.

a) Acreditación de la Experiencia Profesional: La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

- **La experiencia**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente.
- **El desempeño de funciones** correspondientes a distinta clase de puesto, de igual o distinto grupo profesional, en virtud de movilidad funcional, mediante Resolución dictada por el órgano competente en materia de personal.

1. Certificado de los servicios prestados: Se realizará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará:

La naturaleza jurídica de la relación.

El nivel de titulación académica, grupo profesional y clase dentro del grupo profesional.

El tiempo exacto de la duración, con indicación del tiempo que ha permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones, y las licencias sin retribución.

Datos del puesto o puestos de trabajo acreditados para su valoración como experiencia profesional en el desempeño de funciones correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria:

- Adscripción del puesto.
- Denominación.
- Tiempo de desempeño efectivo de las funciones.
- Funciones del puesto en el tiempo efectivo de desempeño por el aspirante.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

b) Acreditación de la formación, titulaciones académicas y cualificaciones profesionales:

Formación: Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, así como la Administración, o entidad que lo imparte.

CALIFICACIONES FINALES. La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos.

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá sin máximos atendiendo: 1º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado. “servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora”. 2º. A la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en su apartado. “servicios prestados en otras administraciones locales”. 3º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado “servicios prestados en otras administraciones públicas”. 4º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

SÉPTIMA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.-

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia. Podrá ser designada por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada funcionarios de carrera y /o personal laboral fijo.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Ayuntamiento de Guía de Isora.

3.- Colaboradores: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

4.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.

5.- Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Guía de Isora, 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 y/o calificaciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de la Corporación y en la Página www.guiadeisora.org aparatado de empleo público, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados/as los restantes. Cualquier propuesta de

aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Presidencia, a los efectos oportunos.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo en las plazas convocadas. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

NOVENA. Presentación de documentos. Contratación .- 1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará, la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo, así como en su caso, la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Regla a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por la Corporación .

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a, a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

c) DNI vigente o documento de identidad y permisos correspondientes.

d) Título original exigido, en su caso.

e) Cualquier otro requisito específico de la convocatoria que no se haya acreditado con la solicitud.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico para la obtención, previa citación cursada por Recursos Humanos, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud del Ayuntamiento de Guía de Isora. Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto» no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de contratación a favor de la/las siguientes personas aspirantes de la relación a la que se refiere la base octava.

2. Plazo de presentación de documentos: Será de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la Página Web de la Corporación.

Los/las aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten

que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en la convocatoria específica conforme al Anexo II serán contratados como personal laboral fijo en la plaza convocada, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso, se establezca.

UNDÉCIMA. Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento. Constitución.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan obtenido la puntuación mínima de 3 puntos en el procedimiento sumando todos los méritos evaluables.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Guía de Isora.

El orden de las personas aspirantes en la lista se establecerá por según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en las bases

La lista de reserva será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal www.guiadeisora.org apartado empleo público.

Las listas de reserva derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán a las de procesos selectivos anteriores, estando vigentes hasta ese momento y sin perjuicio de que la normativa de aplicación fije un plazo de vigencia de listas de reserva inferior en cuyo caso se aplicará este.

. **Funcionamiento.** A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa solicitud del responsable del Servicio y de conformidad con el Concejal/a correspondiente, el Servicio de Personal avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «pendiente de llamamiento» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de reserva o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado la persona interesada.

b) De no lograrse comunicación telefónica con el/la aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad de la persona aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia. En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el/contratación temporal se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio. En el caso de que se no haya podido localizar a la persona aspirante y transcurridas veinticuatro horas desde la remisión del email para presentarle la oferta se procederá a llamar al siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante no localizado en la lista y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de «pendiente de llamamiento».

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no presenta la posterior formalización del nombramiento/contrato 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 al teléfono o correo electrónico al llamamiento 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 dirigido al Servicio de Personal ser «excluido provisionalmente», o bien lo solicite tras llamada de 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 «excluido/a provisionalmente», si bien no pasará de nuevo a la situación de «pendiente de llamamiento» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse a la dirección personal recursoshumanos@guiadeisora.org .es en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado el/la aspirante pasará al final de la lista. Durante el período que dure el nombramiento interino/contratación temporal figurará en la lista en situación de «nombrado-a/contratado-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 «pendiente de llamamiento». El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a definitivo» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario o no superación del período de prueba.

Tanto para el personal laboral como funcionario interino que se llame para su incorporación, derivado de la lista de reserva, cuando no hayan prestado anteriormente servicios en el Ayuntamiento de Guía de Isora en el mismo puesto que el contratado, se establecerá un periodo de prueba conforme al establecido en el convenio colectivo para el personal laboral,.

DUODÉCIMA. Régimen de Incompatibilidades.- Los/las aspirantes que en su caso, superen el proceso selectivo desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación/ toma de posesión se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DÉCIMOTERCER. Impugnación.- Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DÉCIMOCUARTA. En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en las Reglas Generales que han de regir las convocatorias de los procedimientos selectivos para cubrir plazas de personal funcionario en el marco de los procesos de estabilización de empleo temporal y en la normativa vigente que le sea de aplicación:- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L.5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público. Ley 20/2021 de 28 de diciembre, y demás normativa concordante.

DECIMOQUINTA: La implantación de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).- El procedimiento regulado en las presentes Reglas se irá adaptando en las Bases Específicas a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que la Corporación cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

DECIMOSEXTA.: Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.- En las bases que regulen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal se incluirá la cláusula donde se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales de conformidad con la legislación vigente.

DECIMOSEPTIMA: Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia a efectos del cómputo del plazo del procedimiento.

ANEXO I A**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA CON PERSONAL LABORAL FIJO DE PLAZAS SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA****1.- DATOS PERSONALES**

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO		FECHA DE NACIMIENTO

2.- DATOS DE CONTACTO

DIRECCION	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO
CORREO ELECTRONICO	
FAX	

3.- PLAZA A LA QUE OPTA (Solo debe marcar una de las opciones. En caso de querer aspirar a más de una plaza deberá presentar una solicitud cada plaza).

Grupo A-Subgrupo A1

	Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	PSICOLOGO/A	1
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A SUPERIOR DE JUVENTUD	1

Grupo A-Subgrupo A2

	Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	TRABAJADOR/A SOCIAL	7
<input type="checkbox"/>	EDUCADOR/A	2
<input type="checkbox"/>	DIRECTOR/A	1

Grupo C-Subgrupo C1

Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/> PROFESOR/A DE TALLER	1

Grupo C-Subgrupo C2

Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/> OFICIAL SEPULTURERO/A	2
<input type="checkbox"/> ASISTENTE/A DE AYUDA A DOMICILIO	7
<input type="checkbox"/> CUIDADOR/A	4
<input type="checkbox"/> AUXILIAR. MONITOR/A OCIO Y TIEMPO LIBRE	3

Grupo E-AP

Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/> PEÓN DE LIMPIEZA DE COLEGIOS	10

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en que fuere requerido para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos, ni haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la indemnidad sexual prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tratos de seres humanos En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento de Guía de Isora

Finalidad: En conformidad a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los datos de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con sus copias, serán utilizados para la gestión del proceso de selección para de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido. Legitimación: Su consentimiento expreso como interesado a participar en el presente proceso selectivo. Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos. Derechos: Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA, CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, GUIA DE ISORA O bien en la dirección de correo electrónico: dpd@guiadeisora.org. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.ayuntamientodeguiadeisora.org.

En Guía de Isora a de de

Firma

SRA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA

ANEXO I B**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA CON PERSONAL LABORAL FIJO DE PLAZAS SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA****1.- DATOS PERSONALES**

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO	FECHA DE NACIMIENTO	

2.- DATOS DE CONTACTO

DIRECCION	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO
CORREO ELECTRONICO	
FAX	

3.- PLAZA A LA QUE OPTA (Solo debe marcar una de las opciones. En caso de querer aspirar a más de una plaza deberá presentar una solicitud por cada plaza).

Grupo A-Subgrupo A1

	Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A SUPERIOR DE EMPLEO	3
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A SUPERIOR DESARROLLO LOCAL Y RURAL	1
<input type="checkbox"/>	ASESOR/A TÉCNICO SUPERIOR	2
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO SUPERIOR PROMOCIÓN ECONOMICA	1

Grupo A-Subgrupo A2

	Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	APAREJADOR/A	5
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A MEDIO RRHH	2
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A MEDIO HACIENDA	4
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A MEDIO RRHH	2
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A MEDIO HACIENDA	4

Grupo C-Subgrupo C1

	Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO/A	20
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA	1
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO/A-TÉCNICO/A INFORMÁTICA	3

Grupo C-Subgrupo C2

	Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	OFICIAL DE PRIMERA	7
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	8
<input type="checkbox"/>	OFICIAL CONDUCTOR/A	4
<input type="checkbox"/>	OFICIAL PINTOR/A	1
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INFORMÁTICA	1

Grupo E-AP

	Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	PEÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	30

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en que fuere requerido para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento de Guía de Isora

Finalidad: En conformidad a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los datos de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con sus copias, serán utilizados para la gestión del proceso de selección para de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido. Legitimación: Su consentimiento expreso como interesado a participar en el presente proceso selectivo. Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de

sus datos. Derechos: Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA, CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, GUIA DE ISORA o bien en la dirección de correo electrónico: dpd@guiadeisora.org. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.ayuntamientodeguiadeisora.org.

En Guía de Isora a de de

Firma

SRA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA

ANEXO II

PLAZAS CONVOCADAS

PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO

PLAZA: TRABAJADOR/A SOCIAL

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 7

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS

Encuadrada en: Grupo de clasificación A subgrupo A2

Funciones de las plazas convocadas:

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación Realizar actuaciones recuperadoras, preventivas y promocionales a través de actuaciones individuales, familiares y grupales.
- Gestionar de forma integradora las diversas prestaciones y actividades, con el objetivo de maximizar los resultados.
- Realizar la atención directa al público, en los niveles individuales, familiares, grupales y comunitarios.
- Atender a personas en situación de emergencia social o pobreza.
- Informar, orientar y asesorar al ciudadano sobre la legislación vigente y recursos disponibles.
- Gestionar y tramitar las ayudas ante los organismos oficiales.
- Derivar y canalizar los casos a otros servicios o profesionales especializados.
- Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de la situación personal, familiar y social.
- Promocionar nuevos recursos cuando sean necesarios.
- Visitas domiciliarias.
- Realización de informes sociales.
- Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los beneficiarios y los que le sean solicitados.
- Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social, individual, grupal y comunitario a los beneficiarios.
- Coordinación de grupos de trabajo y actividades.
- Participación en las reuniones del equipo multiprofesional.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.

- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.

Titulación:

Estar en posesión del Título de Diplomatura en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social, o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004 de 20 de Febrero y hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros Requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la indemnidad sexual prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tratos a seres humanos (artículo 13.5 Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección a la infancia y la juventud, modificada por Ley 26/2015 de 28 de julio).

Derechos de examen: 17€.

PLAZA: OFICIALES DE PRIMERA

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 7

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadradas en: Grupo de clasificación C Subgrupo C2

Funciones de las plazas convocadas:

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico. - Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.

- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación

Titulación:

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 14€**PLAZA: ADMINISTRATIVO****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 20****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en:** Grupo de clasificación C subgrupo C1**Funciones de las plazas convocadas:**

- Cooperar con su jefatura inmediata
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Titulación:

Título de Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 17€

PLAZA: APAREJADOR/A

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 5

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encontrada en : Grupo A, Subgrupo A2

•Funciones de las plazas convocadas:

- Las propias de su titulación, desarrollando labores de asesoramiento técnico urbanístico en todos los expedientes de licencias de obras, planeamiento de desarrollo, gestión urbanística y disciplina urbanística.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros,...
- Realización de estudios, informes, planes y programas derivados de su titulación.
- Asistencia e intervenciones en reuniones, comisiones, etc. relacionadas con su competencia, tanto internas como externas, en las que el órgano de gobierno entienda que deben estar representados los intereses del Ayuntamiento.
- Tramitación de expedientes, con la propuesta, en su caso, de la resolución que proceda.
- Redactar Estudios y Planes de seguridad y Salud, de obras de urbanización y edificación.
- Coordinar la seguridad y Salud en fase de Proyecto y de ejecución de obra.

- Colaboración en la redacción de proyectos.
- Colaborar en la redacción de documentos de planeamiento, bajo la supervisión del técnico redactor.
- Dirigir obras y/o ejecutar aquellas cuyo proyecto sea redactado por Arquitecto técnico.
- Dirección de la ejecución, en aquellas obras cuyo proyecto haya sido redactado por Arquitecto
- Suscribir las certificaciones y relaciones valoradas, en las o en las que sea designado como director de obra y director de la ejecución
- Suscribir las relaciones valoradas de las certificaciones, en las o en las que sea designado como director de la ejecución
- Suscribir cuantos documentos administrativos estén relacionados con los expedientes de contratación de obras
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.

Titulación:

Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Arquitecto/a Técnico/a o titulación equivalente Grado correspondiente. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 17€**PLAZA: OFICIAL CONDUCTOR****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 4****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en:** Grupo C subgrupo C2.**Funciones de las plazas convocadas:**

- Conducir vehículos de la Corporación, incluidas las barredoras de limpieza municipales y cuidar los vehículos que tengan adscritos a los que mantendrán en todo momento en condiciones de uso, encargándose de su limpieza, comprobando y reponiendo niveles.
- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías,

bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; echar sal en vía pública, etc.

- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Trasladar personas y material a las instalaciones y obras municipales, según las instrucciones del superior jerárquico y bajo el Código de Circulación para agilizar el suministro de materiales y personas a las obras locales.
- Transportar peones de brigadas a las diferentes obras del municipio.
- Trasladar maquinaria y materiales a obras.

Titulación:

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos: Carnet de conducir en vigor de C y o D.

Derechos de examen: 14€

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 8

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadrada en: Grupo C, Subgrupo C2

Funciones de las plazas convocadas:

- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
- Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio gestión de

desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, Citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

Titulación:

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 14€**PLAZA: PEÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 30****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en: E/AP****Funciones de las plazas convocadas:**

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.

- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.

Titulación: Sin requisito de titulación.

Derechos de examen: 14€

PLAZA: OFICIAL SEPULTURERO/A

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encontrada en: Grupo C subgrupo C2

Funciones de las plazas convocadas:

- Colaborar y asistir a sus superiores en el desarrollo coordinado e integrado de las funciones y actividades de servicio de mantenimiento, conservación, guarda y vigilancia de los edificios e instalaciones municipales asignadas.

Desarrollar la adecuada realización y/o ejecución de las tareas encomendadas, en lo que corresponde a su ámbito de actuación, garantizando el normal funcionamiento del servicio con criterios de eficiencia y calidad.

Tareas de apertura y cierre de las instalaciones municipales. Mantenimiento y cuidado de las instalaciones municipales.

Vigilancia y custodia de los cementerios.

Realización de encargos que reciban del superior jerárquico y sean de claro interés para el centro y/o instalación.

Cuidado del orden de la convivencia y orden en las dependencias públicas

Realizar además todas aquellas tareas complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

En cuanto a las funciones de enterrador,

Apertura y cierre del cementerio.

Abrir y cerrar fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para las inhumaciones, exhumaciones de cadáveres y restos.

Efectuar las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos, con todo cuidado, guardando la debida compostura y respeto.

Recoger los cadáveres de los coches fúnebres para su traslado a los lugares de inhumación. Realizar los trabajos de limpieza y saneamiento general del cementerio y sus dependencias, así como mantenimiento de jardines y arbolado.

Titulación

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Derechos de examen: 14€

PLAZA: ASISTENTE/A DE AYUDA A DOMICILIO

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 7

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadrada en: Grupo C Subgrupo C2.

Funciones de las plazas convocadas:

- Atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por el/la coordinador del servicio, a las personas dependientes que requieran supervisión y cuidado dentro de su propio hogar, en los ámbitos físico, psíquico y social, y en otros aspectos como la alimentación, la higiene y la sanidad, de acuerdo con las instrucciones y directrices del Departamento.
 - Atender individualmente al usuario indicado por su superior jerárquico.
- Cumplir en el domicilio con la ejecución del programa establecido por el/la superior jerárquico.
- Atender las necesidades físicas, psicológicas y emocionales del usuario.
 - Realizar la tarea educando en todo momento al usuario y su familia.
 - Informar al/ a la coordinador del servicio acerca de los cambios que se vayan produciendo en el domicilio.
 - Proponer al/ a la coordinador del servicio los cambios en el servicio que aseguren mayor calidad en la atención.
 - Dependiendo de cada caso y por orden de su superior jerárquico:
 - Atención del aseo e higiene del domicilio de la persona usuaria.
 - Realización de la compra para la comida, incluidos aquellos casos de regímenes alimenticios indicados por el profesional de la Medicina.
 - Acompañamiento al usuario a la consulta médica y recogida de la medicación correspondiente.
 - En los casos de incontinencia, el cuidado y limpieza de la ropa, ocupándose del aseo personal de los usuarios a su cargo.
 - Atención de cualquier situación que el usuario no pueda resolver por sí mismo, redacción de cartas y lectura de libros entre otras.
 - Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.

Titulación

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico ,grado medio o técnico auxiliar, y alguno de estos dos certificados: certificado de profesionalidad en atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto o certificado de Profesionalidad en Atención socio sanitaria a personas en el domicilio, regulado por Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o estar en posesión de Título 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, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Derechos de examen: 14€

PLAZA: EDUCADOR/A**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

Encuadrada en: Grupo A subgrupo A2

Funciones de las plazas convocadas:

- Analizar y observar contextos, actitudes y comportamientos para detectar a aquellos sujetos y grupos que pueden encontrarse en situación de riesgo social.
- Mantener el contacto con las personas objeto de intervención con la finalidad de obtener información sobre sus problemas, relaciones, etc., para poder adaptar la intervención a las necesidades que tienen.
- Planificar, programar e implementar una intervención educativa para conseguir los objetivos que potencien una progresiva maduración, una mayor inserción social, una mejor calidad de vida de los sujetos. Diseñar, planificar y llevar a cabo programas y acciones de intervención y mediación familiar.
- Potenciar la integración de los sujetos en la comunidad social, promoviendo el conocimiento de los límites y posibilidades, así como el estudio de alternativas y búsqueda de soluciones.
- Facilitar el acceso normalizado a los recursos escolares, sociales, laborales, etc., a través de la mediación las personas sujetos de intervención y las instituciones. Posibilitar alternativas aportando recursos en aquellos aspectos en que el sujeto sea más deficitario.
- Dinamizar las relaciones de convivencia: promoverlas, reforzarlas y potenciar sus aspectos positivos.

- Coordinaciones con el Equipo de Menores para establecer líneas de intervención conjunta para trabajar con las familias y menores.
- Elaboración de instrumentos de trabajo en coordinación con otros profesionales del Departamento: investigación previa, ficha de seguimiento, planificación, registro de datos, informe del programa de intervención familiar, diario de campo.
- Coordinaciones en el contexto educativo con el tutor, orientador, jefa de estudio, hotel escuela, etc...
- Coordinación con diferentes entidades, organismos y asociaciones.
- Elaboración y desarrollo de sesiones para la intervención, con familias y menores, en el manejo de conductas disruptivas y disfuncionales (rabietas y pataletas, etapas evolutivas, celos, internet y redes sociales, etc...)
- Búsqueda de información y bibliografía para realizar las pautas de intervención.
- Búsqueda de recursos que mejoren las condiciones de las familias y menores.
- Acompañamiento a las familias y menores a diferentes recursos de la comunidad.
- Información y orientación formativo-laboral a los menores y familia.
- Facilitar y ayudar a los menores en el acceso a plazas y actividades de ocio y tiempo libre.
- Formación específica para dar respuestas a las nuevas realidades emergentes: mediación familiar, parentalidad positiva, mediación intercultural, derecho penal y jóvenes delincuentes.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Titulación:

Estar en posesión del Título Diplomatura en Trabajo Social, Educación Social o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Derechos de examen: 17€**PLAZA: PSICÓLOGO/A****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encontrada en:** Grupo A subgrupo A1

Funciones de las plazas convocadas:

- Asesorar, orientar y apoyar técnicamente las intervenciones individuales, familiares, grupales y/o comunitarias realizadas por el personal que integra el Departamento de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones y directrices de sus superiores jerárquicos, incidiendo principalmente en los aspectos psicosociales con las familias. Todo ello junto al trabajo de la educadora familiar y la trabajadora social. Orientar y asesorar a la educadora familiar en la elaboración de proyectos de intervención que abarquen a toda la unidad familiar.
- Formación de la educadora familiar en cuanto a facilitar estrategias y dinámicas para afrontar el trabajo con las familias.
- Detección de la necesidad de terapia familiar, en colaboración con la educadora familiar y la trabajadora social.
- Determinación de la terapia adecuada a la familia.
- Aplicación de terapias tanto en el ámbito individual como grupal de las personas que integran el programa.
- Coordinación con otros profesionales afines al mismo área (orientadores, etc.) de donde pueda obtenerse información que redundará en beneficio de la persona o familia con la que se trabaja.
- Coordinación interna con los miembros del equipo con el fin de establecer líneas de actuación conjuntas.
- Escuela de padres y madres.
- Emitir informes de seguimiento.
- Supervisión específica, apoyo y coordinación de programas/proyectos relacionados con los programas de trabajo social de zona, Familia y Convivencia y cooperación social.
- Favorecer la dinámica del trabajo en equipo interdisciplinar, coordinando las actuaciones de los profesionales del mismo rol, a nivel local.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Titulación:

Estar en posesión de la Licenciatura en Psicología o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Derechos de examen: 21 €

PLAZA: CUIDADOR/A

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 4

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**Encuadrada en: Grupo C subgrupo C2****Funciones de las plazas convocadas:**

- Ejecución del proyecto de vida individualizado de cada usuario. Puesta en práctica y evaluación de las Programaciones Individuales de las personas usuarias.
- Responsable de la higiene y la autonomía personal diaria de las personas usuarias
- Apoyar en las tareas cotidianas que se suceden a lo largo de la jornada habitual.
- Información a su responsable de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias
- Información a su responsable ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día.
- Información a las familias sobre la evolución, seguimiento y valoración de las personas usuarias y en la dinámica del Centro.
- Control y vigilancia para que los usuarios no sufran daños derivados de los riesgos de sus propios actos o de actos de terceros, protegiendo la integridad física y psíquica de los mismos.
- Proporcionar y desarrollar actividades lúdicas para su adecuado desarrollo psicológico y motor según las programaciones individuales y generales.
- Vigilancia de la salud física de los usuarios, facilitando los recursos necesarios para mantenerla en niveles óptimos, teniendo en cuenta los dictámenes técnicos de los profesionales. (médicos, valoraciones de Equipo Técnico...)
- Aumentar los niveles particulares de autonomía a través del entrenamiento y aprendizaje de tareas concretas (control de esfínteres, habilidades en la mesa, ducha, aseo.
- Disminuir las conductas desadaptativas y fomentar el desarrollo de habilidades adaptativas, teniendo en cuenta los dictámenes técnicos de los profesionales. (Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Equipo Técnico, Logopeda, Psicomotricista...)
- Traslado a los residentes a todo tipo de lugares que faciliten su integración social y sus experiencias socio-ambientales.
- Acompañamiento al usuario a Urgencias por motivos de fuerza mayor hasta que la familia o la Institución responsable se haga cargo de la persona atendida

Titulación:

Estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Estar en posesión del Título de formación profesional en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, Título de formación profesional de atención socio sanitaria establecido por el Real Decreto 496/2003, título en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, o título de graduado escolar, graduado en educación secundaria, ciclo formativo de grado medio o equivalente junto con el certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, o título de graduado escolar, graduado en educación secundaria, ciclo formativo de grado medio o equivalente junto con el certificado de habilitación profesional para el empleo emitido por la Comunidad Autónoma de Canarias, o estar en condiciones de obtenerlos en el plazo de presentación de solicitudes. También podrán concurrir a esta convocatoria, los aspirantes que posean el título de técnico superior en integración social, o estar en condiciones de obtenerlos en el plazo de presentación de solicitudes. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario que la misma esté homologada.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Derechos de examen: 14€

PLAZA: PROFESOR/A DE TALLER

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encontrada en: Grupo C subgrupo C1

Funciones de las plazas convocadas:

- Control y seguimiento del proyecto de vida individualizado de cada usuario.
- Elaboración de las programaciones individuales de las personas usuarias, incluyendo su puesta en práctica y evaluación de las mismas.
- Encargado de la provisión y buena gestión del material de talleres.
- Propuestas de promoción de usuarios para el desempeño de futuros trabajos.
- Información a su responsable de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias de los Talleres.
- Información a su responsable ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día.
- Colaboración con el resto del equipo técnico para las aplicaciones de programas de hábitos de higiene, actividades deportivas de ocio.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Titulación:

Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Derechos de examen: 17€

PLAZA: TÉCNICO SUPERIOR DE EMPLEO

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 3

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encontrada en: Grupo A Subgrupo A1

Funciones de las plazas convocadas:

- Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del servicio
- Tramitación de ofertas de trabajo a través de Oficinas del Sispecan. Elaboración de Informes para empresas y emprendedores (Ayudas y subvenciones, trámites, requisitos, Publicitación de los servicios que presta el servicio (cartelería, visitas etc.).
- Transmisión de Información que recibe habitualmente la Concejalía sobre cursos, jornadas. Elaboración de C.V., cartas de presentación etc.
- Transmisión y difusión de Ofertas y Demandas de empleo, cursos de formación.
- Tramitación de solicitudes de empleo, inclusión en bolsas de trabajo, participación y difusión en acciones formativas, etc.
- Colaboración en los cursos o jornadas.
- Tramitación y organización de Proyectos de Talleres de Empleo, de Especialización profesional, Escuelas Taller etc. que se puedan solicitar desde el municipio.
- Elaboración de Informes para el Ayuntamiento sobre aspectos de su competencia o de su conocimiento web, Informe sobre ayudas recibidas,
- Información sobre ayudas y subvenciones que pueda solicitar el Ayuntamiento, Asesoramiento.

Titulación:

Licenciatura Universitaria o grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

Derechos de examen: 21€

PLAZA: TÉCNICO AUXILIAR CULTURA

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**Encuadrada en: Grupo C Subgrupo C1****Funciones de las plazas convocadas:**

- Dirección técnica del Auditorio.
- Dirección y ejecución de montajes de iluminación, sonido, video, proyección, maquinaria escénica
- Contacto con empresas externas
- Contacto técnico con las compañías visitantes
- Negociado de planificación de trabajo y equipos necesarios
- Seguridad del Auditorio tanto del centro como de las personas que acceden al mismo.
- Elaboración de planos de los espacios escénicos y fichas técnicas del auditorio para las compañías visitantes.
- Coordinación del personal del ayuntamiento que realiza funciones de apoyo para la preparación de eventos.
- Selección sonora de material y alquiler de equipos
- Coordinación técnica de festival miradas
- Mantenimiento de material escénico
- Comunicación técnica con compañías visitantes, proveedores
- Coordinación con empresas externas de mantenimiento de las instalaciones y equipos del auditorio.

Titulación:

Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 17€

PLAZA: TÉCNICO SUPERIOR DE DESARROLLO LOCAL Y RURAL

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**Encuadrada en: Grupo A Subgrupo A1.****Funciones de las plazas convocadas:**

- Colaboración y asistencia en materia de desarrollo local y rural,
- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos de desarrollo económico del entorno local y rural.
- Redacción, elaboración, tramitación y gestión de proyectos para el desarrollo local y rural
- Gestión de mecanismos subvencionables con destino a desarrollo rural convocados por otras Entidades destinados a colectivos asociativos del sector primario o artesanos.

- Supervisión y seguimiento del Mercado Agrotradicional.
- Organización de ferias agrícolas.
- Coordinación del personal adscrito a los Planes de empleo rural
- Patrimonio Histórico.
- Gestiones vinculadas al traslado de colmenas a espacios naturales protegidos y Parque Nacional de El Teide.
- Gestión de la Red de Senderos Homologados y de los caminos tradicionales municipales.
- Gestión en colaboración y representante responsable con el resto de los técnicos miembros de la Asociación comarca Chasna-Isora.
- Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la promoción e implantación de las políticas de desarrollo local y rural.
- Elaboración de pliegos técnicos cuando se precise en materia de su competencia.
- Planificación e acciones en el Municipio en coordinación con otras Administraciones.
- Tramitación subvenciones a colectivos municipales del sector primario.

Titulación:

Licenciatura Universitaria o grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Derechos de examen: 21€

PLAZA: PEÓN DE LIMPIEZA COLEGIOS

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 10

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadrada en: Grupo E-AP

Funciones de las plazas convocadas:

- Ventilar aulas, despachos y demás espacios, siempre que las condiciones lo permitan.
- Barrer la entrada y accesos.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de mobiliario con bayeta húmeda y producto adecuado de las aulas y demás dependencias.
- Limpieza de complementos (teléfonos, pizarras, etc.).
- Limpiar todas las máquinas dispensadoras.
- Moppear y fregar suelos duros.
- Tareas diarias de la limpieza de baños.

- Limpiar estanterías y paredes hasta una altura alcanzable desde el suelo. Usar desinfectante si procede.
- Limpieza de zonas y dependencias de uso NO diario, archivos, sótanos, etc.
- Quitar el polvo de todos los puntos de altura, que no se puede hacer normalmente en las tareas diarias, desde el suelo usando palos extensibles y plumero.
- Limpieza a fondo de mobiliario con bayeta y desengrasante multiusos.
- Limpieza de Cristales.
- Limpieza enérgica de la totalidad del mobiliario, incluido los bajos y las patas.
- Limpieza de persianas, y cristales de difícil acceso.
- Limpieza de WC y urinarios.
- Aunque no todos los centros educativos disponen de comedor, limpieza y desinfección de las instalaciones.
- Ventilar las zonas de comedor y cocina.
- Vaciar las papeleras: Sustituir y cambiar las bolsas de basura.

Titulación: Sin requisito específico de titulación.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Derechos de examen: 14€

PLAZA: TÉCNICO SUPERIOR DE JUVENTUD

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encontrada en: Grupo A Subgrupo A1

Funciones de las plazas convocadas:

- Planificación, dirección, coordinación y ejecución de proyectos en materia de Juventud, de acuerdo con las directrices establecidas por la Concejalía de la que depende, Planificar y programar las actividades de la Unidad y la previsión de sus necesidades
- Determinar los objetivos de la Unidad, en coherencia con las políticas e instrucciones de la Concejalía de la que depende
- Evaluar los proyectos, programas y actividades en materia de Juventud, en general
- Emisión de informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se g Atención al público en temas relacionados la actividad de su Unidad.
- Atención al público en temas relacionados la actividad de su Unidad.
- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en aspectos relacionados con el Plan Municipal de Juventud
- Elaborar informes técnicos en materia de juventud.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Captar y gestionar subvenciones en materia de Juventud.
- Promover y generar la creación de empleo para jóvenes

- Fomentar la participación activa y organizada de los jóvenes como cauce de transformación Social.
- Potenciar y facilitar el desarrollo de hábitos de conducta saludable en los jóvenes.
- Informar, asesorar y orientar a los jóvenes del medio rural sobre todos aquellos temas que contribuyan a su promoción personal, económica y social.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas del Plan Municipal de Juventud.
- Evaluar los proyectos, programas y actividades de la Unidad de Juventud.
- Fomentar la promoción cultural y artística de los jóvenes.

Titulación

Licenciatura Universitaria o grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil

Derechos de examen: 21€

PLAZA: AUXILIAR MONITOR/A OCIO Y TIEMPO LIBRE

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 3

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadrada en: Grupo C Subgrupo C2

Funciones de las plazas convocadas:

- Diseñar y gestionar programas de actividades socioculturales, adaptándolos a las necesidades individuales de los distintos grupos destinatarios, aplicando técnicas de dinámica de grupos y utilizando recursos comunitarios, culturales y de ocio y tiempo libre, actividades de tipo recreativo, sociocultural, de desarrollo comunitario y educativo, de acuerdo con las directrices de sus superiores jerárquicos.
- Diseñar y programar adecuadamente las distintas actividades que llevarán a cabo con los grupos.
- Determinar los objetivos que se persiguen con las distintas actividades, adecuándolas al grupo y realizar un seguimiento de las mismas.
- Evaluar las actividades y comportamientos de las personas con objetividad para retroalimentar la programación.
- Valorar y presupuestar los recursos materiales necesarios para la puesta en práctica de las actividades.
- Recoger información de los colectivos de usuarios y del entorno.
- Transmitir información al usuario acerca de los recursos socioculturales.
- Diseñar y gestionar programas de actividades socioculturales, adaptándolos a las necesidades individuales de los distintos grupos destinatarios.

- Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades programadas.
- Apoyar a los equipos técnicos en las intervenciones con los usuarios.
- Proveer los recursos necesarios para la realización de actividades.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Titulación:

Titulación Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Derechos de examen: 14€**PLAZA: OFICIAL PINTOR****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encontrada en: Grupo C Subgrupo C2****Funciones de las plazas convocadas:**

- Preparación del ámbito de trabajo y organización del entorno.
- Montaje de bastidores.
- Preparación (limpiar, desengrasar, decapar, etc.) y pulido de las superficies y elementos a tratar.
- Preparación de pinturas y mezclas de colores.
- Pintado a mano de los paramentos o elementos hasta conferirles el grado de calidad necesario, con pinturas plásticas, sintéticas, esmaltes, al agua, bituminosas, barnices, lacas, etc.
- Pintura de paramentos o elementos con pistola a compresión.
- Tratamientos reparadores con pintura (antihumedad, antioxidación, etc.).
- Realización de repasos.

- Mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.

Titulación:

Titulación Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 14€

PLAZA: ADMINISTRATIVO-TÉCNICO INFORMÁTICA

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 3

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadrada en: Grupo C Subgrupo C1

Funciones de las plazas convocadas:

- Gestionar, controlar, configurar y mantener los equipos y redes informáticas, así como sus Periféricos (impresoras, escáner, plotter, etc.) y productos (aplicaciones ofimáticas, mediciones y presupuestos, bases de datos Jurídicas, etc.).
- Atención y resolución de problemas e incidencias de los sistemas informáticos, redes y equipos.
- Instalar, configurar y mantener sistemas operativos en PC's y estaciones de trabajo.
- Instalar los dispositivos periféricos y dispositivos físicos sencillos (impresoras, cpu, cables de conexión, monitores, escáner, ratón, módem, bancos de memoria, placas, etc.) para su explotación según las especificaciones establecidas y las necesidades de uso.
- Conexión de equipos informáticos a redes locales y/o red insular y/o provincial.
- Instalación y configuración de software base y de ofimática en PC's y estaciones de trabajo.
- Instalar, configurar y actualizar paquetes informáticos de propósito general, utilidades y aplicaciones específicas para su explotación por parte de los usuarios y según las directrices recibidas.
- Instalación en los clientes de los programas de acceso a las bases de datos jurídicas.
- Mantenimiento y consultas del *help desk* (base de datos de soporte).
- Elaborar documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.
- Realizar la asistencia al usuario resolviendo los problemas que se presenten en la explotación de la red, diagnosticando las averías, identificando su naturaleza y efectuando su reparación en el tiempo adecuado y con calidad.
- Examinar, diagnosticar y solucionar problemas físicos y lógicos en equipos informáticos personales.
- Instalar y configurar antivirus en equipos personales o especializados, controlando y eliminando virus informáticos.
- Instalar, optimizar y actualizar de los dispositivos necesarios para la impresión remota en las impresoras y/o

plotter locales, departamentales y corporativos.

- Realizar el mantenimiento periódico y asistir al usuario en la resolución de los problemas que se presenten en la explotación del sistema informático, llevando a cabo el diagnóstico de las averías.
- Gestionar las tareas de operación y realización y gestión de copias y control de las mismas de los servidores que se le encomienden.
- Facilitar a los usuarios la explotación de los paquetes informáticos mediante la capacitación para su utilización.
- Recuperar y trasladar información entre ordenadores y dispositivos.
- Gestión y atención de partes de averías o actuaciones. (Recepción, diagnóstico, resolución, Derivación y seguimiento).
- Contactar con los proveedores para resolución de problemas.
- Formación a usuarios en procesos y herramientas informáticas.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas informáticos y de Tecnologías de la Información y la Comunicación de diversa índole, proponiendo soluciones innovadoras, tanto de productos como de procesos y servicios informáticos. Desarrollo e Implantación de aplicaciones informáticas de administración electrónica
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del departamento.

Titulación:

Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 17€

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO –INFORMÁTICA

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadrada en: Grupo C Subgrupo C2

Funciones de las plazas convocadas:

- Instalación de software. Cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas se encarga de la puesta en marcha.
- Aplicación de procedimientos de administración.
- Asesoramiento y apoyo a usuarios sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de ordenadores. Pueden hacerlo por teléfono o de forma presencial si se necesita un análisis más exhaustivo.
- Mantenimiento del hardware y revisión periódica para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo.

- Realización de pruebas rutinarias, identifican averías o sustituyen piezas defectuosas que pueden dar algún problema.
- Reparación.
- Conocer las especificaciones de los equipos y programas dando solución a posibles problemas que surjan en relación con los mimos.
- Apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del departamento.
- Realizar la asistencia al usuario resolviendo los problemas que se presenten en la explotación de la red, diagnosticando las averías, identificando su naturaleza y efectuando su reparación en el tiempo adecuado y con calidad.
- Instalar los dispositivos periféricos y dispositivos físicos sencillos (impresoras, cpu, cables de conexión, monitores, escáner, ratón, módem, bancos de memoria, placas, etc.) para su explotación según las especificaciones establecidas y las necesidades de uso.

Titulación:

Titulación Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 14€**PLAZA: ASESOR TÉCNICO SUPERIOR****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en: Grupo A Subgrupo A1****Funciones de las plazas convocadas:**

- Gestionar, estudiar y redactar propuestas y documentos de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaboración de informes jurídicos, dictámenes y propuestas de resolución.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones y recursos especiales en materia de contratación.
- Preparar toda clase de actos administrativos y negocios jurídicos.
- Formular los actos de gestión a cargo de los órganos auxiliares.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación de los procesos y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, así como las diferentes plataformas de utilización obligada en la Unidad Administrativa: Gestiona, Plataforma de Contratación del Sector Público, Plataforma Base Nacional de Subvenciones.
- Asistencia jurídica y administrativa a responsables políticos, técnicos e interesados, y en definitiva a las

diferentes Áreas, Departamentos, Servicios, Unidades y Secciones del Ayuntamiento.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- Gestión, estudio, informe y propuesta jurídica-administrativa en las materias competenciales de la unidad en la que se encuentra adscrito el puesto de trabajo, Secretaría General, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes de los procedimientos de que se trate (contratación administrativa, subvenciones, autorizaciones, convenios, reclamaciones patrimoniales).
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos al Departamento de Secretaría General.
- Asistencia jurídica y administrativa al Departamento de Secretaría General.
- Tramitar los expedientes relativos a la inspección y sanción de servicios públicos y actividades regulados en las ordenanzas municipales.
- Supervisión de la documentación de los expedientes de contratación desde el inicio hasta la liquidación (Resoluciones de inicio, de pliegos de Condiciones, de informes preceptivos, Resoluciones de adjudicación, contratos, prórrogas, modificaciones, complementarios y liquidaciones de los mismos).
- Asesoramiento Concejalías, Áreas o Departamentos, antes de iniciar la contratación, durante el procedimiento, prórrogas, modificaciones, liquidaciones o incidencias.
- Coordinación con el departamento responsable para tramitar las licitaciones subvencionadas sometidas a plazos y otras condiciones.
- Elaboración de Pliegos administrativos, Contratos, modificaciones, complementarios y liquidaciones de los expedientes.
- Asistencia a las mesas de contratación. Convocatoria, redacción de actas, supervisión informes.
- Elaboración de Informes a petición de las distintas concejalías, Secretaría General, Asesoría Jurídica...en relación a contratos en vigor, posibles soluciones de incidentes, o demandas judiciales.
- Asesoramiento en la elaboración del expediente administrativo, búsqueda de proveedores, de presupuestos, resolución de incidencias.
- Respuesta consultas de los licitadores, tanto telefónicamente, vía mail, o personal.
- Asistencia a reuniones relacionadas con la materia de contratación.
- Asesoramiento jurídico del Órgano de contratación.
- Elaboración y ejecución de expedientes relacionados con bienes y contratación privada (compraventas, arrendamientos, cesiones, recuperación de bienes,...).

Titulación:

Licenciatura en derecho o grado equivalente, o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 21 €**PLAZA: TECNICO MEDIO RRHH****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

Encuadrada en: Grupo A Subgrupo A2**Funciones de las plazas convocadas:**

- Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del servicio.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación
- Colaborar y dar apoyo técnico jurídico en todas y cada una de las materias de Recursos Humanos que la Jefatura de le encomiende.
- Emitir informes sobre materia de recursos humanos de su competencia a petición de superiores jerárquicos.
- Registro, archivo y documentación del Departamento.
- Atender mediante teléfono, correo electrónico o presencialmente a los trabajadores que realizan consultas.
- Realizar la recogida de datos e incidencias en relación con la aplicación de nóminas y traslado a informática para modificaciones o actualizaciones.
- Calcular costes de personal, informes, certificaciones, justificación de gastos y otros trámites

Titulación:

Diplomatura universitaria o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 17 €**PLAZA: TÉCNICO MEDIO HACIENDA****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 4**

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**Encuadrada en: Grupo A Subgrupo A2****Funciones de las plazas convocadas:**

- Llevar a cabo las distintas funciones de la intervención bajo las directrices marcadas por el Interventor.
- Coordinación y apoyo a la Intervención con responsabilidades directas en los siguientes asuntos:
 - Valores depositados
 - Contabilización de ingresos
 - Gestión y recaudación
 - Canales de ingreso
 - Compensación de impuestos
 - Embargos
- Prestar apoyo directo al Tesorero y a otros responsables relacionadas con el área de Economía y Hacienda.
- Tramitación administrativa de los expedientes de Tesorería
- Emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la Tesorería.
- Previsión de ingresos presupuestarios y no presupuestarios en el ejercicio.
- Organización de los ingresos de tesorería bajo la supervisión del Tesorero.
- Control de embargos y relaciones con otras administraciones.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre los procedimientos recaudatorios
- Supervisar y coordinar la contabilización de los ingresos.
- La organización de los pagos en Tesorería bajo la supervisión del Tesorero.
- Control directo de los cargos bonos en cuentas y su conciliación con la contabilidad.
- Relaciones con la Entidades Financieras.
- Atención al público. Informar, atender y resolver las incidencias derivadas de las tramitaciones en curso y de las reclamaciones relacionadas con su Área.
- Colaboración en las operaciones de apertura y cierre del ejercicio. Actividad que se realiza una vez al año pero requiere un tiempo aproximado de tres semanas, porque significa revisar la contabilidad de todo el ejercicio. Colaboración con el envío de información a otras administraciones y a la Audiencia de Cuentas de Canarias. Envío anual de presupuestos, liquidación y cuenta general.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.
- Tramitar facturas y actos de recepción.
- Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Contabilización de gastos, pagos e ingresos.

Titulación:

Diplomatura universitaria o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial

que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 17 €

PLAZA : TÉCNICO SUPERIOR PROMOCIÓN ECONÓMICA

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadrada en: Grupo A Subgrupo A1

Funciones de la plaza convocadas:

- Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del servicio.
- Difusión de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, los promotores y emprendedores.
- Proporcionar información y sensibilización al emprendedor en materia formativa, dirigida a la adquisición de competencias básicas para el emprendimiento.
- Proporcionar información general al emprendimiento y al autoempleo (trámites de constitución, formas jurídicas, ayudas, subvenciones, elaboración de planes de viabilidad...)
- Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevo empleo, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera.
- Asesoramiento y acompañamiento técnico sobre las ayudas a las iniciativas emprendedoras y de autoempleo (pago único y subvenciones para el empleo autónomo).
- Colaboración en los cursos o jornadas
- Dinamización del tejido empresarial en todos los sectores (comercial, industrial, servicios,..)
- Asesoramiento a las empresas sobre incentivos, ayudas, acceso a financiación, medidas disponibles para el fomento de la contratación, todo ello orientado a la mejora de la competitividad de las empresas.

Titulación:

Licenciatura Universitaria o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 21 €

PLAZA: DIRECTOR/A

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1**DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

Encontrada en: Grupo A subgrupo A2

Funciones de las plazas convocadas:

- Dirigir, coordinar, representar y velar por el funcionamiento del servicio del Centro de mayores de estancia diurna.
- Supervisión de los aspectos de higiene y salud de las personas atendidas en el Centro en colaboración con las familias u organismos.
- Seguimiento de su desarrollo personal e individual a través de la planificación de un ocio normalizado e individualizado en función de sus gustos y preferencias, así como de la estimulación de sus habilidades sociales teniendo como objetivo final la mayor independencia posible.
- Dirigir al personal del centro para cumplir con todos los aspectos de desarrollo integral de las personas atendidas.
- Contacto e información a las familias ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir en la convivencia diaria de las personas usuarias.
- Convocar reuniones periódicas con los trabajadores para la optimización de los objetivos planteados, tratar posibles incidencias e incluir mejoras en el funcionamiento de la organización a través de puestas en común.
- Gestión del presupuesto.
- Responsable del cumplimiento de los requisitos legales existentes
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.
- Coordinación con los recursos y agentes externos.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y servicios.

Titulación:

Diplomatura universitaria o Grado equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Requisitos Específicos:

- 1.- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- 2.- Formación en dirección de centros sociosanitarios, con una duración mínima de 300 horas lectivas

Derechos de examen: 17 €

BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL INGRESO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LOS GRUPOS, SUBGRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES EN LAS QUE SE ENCUADRAN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria. Es objeto de las presentes normas regular las convocatorias específicas para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición en los grupos, subgrupos y categorías profesionales en las que se encuadran las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Guía de Isora sujetas al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, descritas en el Anexo II de estas bases, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, en ejecución de la oferta de empleo de 2022 publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm.63 de 27 de mayo de 2022.

La descripción de las plazas convocadas se realiza en el Anexo II de las presentes bases en el que se hará referencia al Grupo, Subgrupo, y categoría profesional en la que se encuadran las plazas convocadas.

Así mismo, en el referido Anexo II se relacionarán las funciones definidoras de dichas plazas.

SEGUNDA. Normativa de las Bases. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas en la junta de gobierno de 1 de septiembre de 2022, y publicadas en el BOP de Sc Tenerife nº 111 de fecha 14 de septiembre de 2022, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30

de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 2/1987, de fecha 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación, Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

Las presentes bases y su convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de SC de Tenerife y un extracto de las mismas en el BOE.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, la página web de empleo público del Ayuntamiento de Guía de Isora (www.guiadeisora.org), y en Boletín Oficial de la Provincia de Santa de Tenerife (cuando proceda).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores en la página web de la Corporación <https://www.guiadeisora.org/corp/recursos-humanos/ofertas-de-empleo-publico>.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Guía para ser utilizados en la gestión de la oferta de empleo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es el Ayuntamiento de Guía de Isora, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de reserva todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales y específicas de cada convocatoria.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Ayuntamiento de Guía de Isora, a través de la sede electrónica: <http://sedeelectronica.org>, o por medio del delegado de Protección de Datos en rgpd@guiadeisora.org. No obstante lo anterior se podrá dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente en el momento de la convocatoria.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes. Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos que deberán poseer en el

momento de presentar la instancia y mantenerse hasta su contratación:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, también podrán participar los extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa,.

c) Titulación: Estar en posesión de la titulación académica exigida en el Anexo II respecto a la plaza que se solicita acceder o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004 de 20 de Febrero y hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

d) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Compatibilidad funcional: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones las plazas convocadas y que se desea acceder descritas en el anexo II y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

f) Otros requisitos que en su caso figuran específicamente el Anexo II para la plaza que solicita acceder.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión/formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.

g) 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.

Deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones necesita para el desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

CUARTA.- Solicitudes de participación. 1.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar cumplimentando debidamente con los modelos de solicitud de participación que figuran como Anexo I A o y B de estas Bases, conforme a la plaza a la que deseen participar.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos. La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del/ la aspirante.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora y en la página web. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos:

a. Haber abonado los derechos de examen correspondientes conforme a la tasa recogida en el Anexo II de la plaza a la que desea acceder.

b. 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 en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c. Titulación: deberá aportar la documentación acreditativa de la posesión del título, mediante documentación original o copia compulsada del mismo.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2. 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.

3. La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.

e. Otros requisitos que, en su caso, se exijan específicamente para la plaza a la que solicita acceder conforme al Anexo II.

f. Documentación acreditativa de los méritos.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Si debido a la participación en una convocatoria anterior se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos de la convocatoria en la

que desea participar, se deberá indicar en la solicitud de participación, la convocatoria en la que los presentó, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de acreditarlos.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Forma de presentación.

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica podrá tramitarse:

- c) Telemáticamente, a través de la sede electrónica de Ayuntamiento de Guía de Isora ([www.guiadeisora.sedelectronica.es](http://www.guiadeisora.sedeelectronica.es)), siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital
- d) Presencialmente, a través de:
 - En Registro General de la Corporación (calle Del Ayuntamiento, nº 2 Guía de Isora).
 - En Registro Auxiliar de la Corporación (Avda. Altamar, Centro de Creación Joven, Playa de San Juan).
 - En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la Administración Local. Podrán presentarse en las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca, así como, en los establecidos en el art. 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Derechos de examen.

El importe por los derechos de examen serán los establecidos en el Anexo II , de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos, publicada en el BOP nº 79 de 19 de junio de 2015.

Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación.

Su importe se hará efectivo en la cuenta ES3200490309262310075714 del Banco Santander, o a través de las cajas municipales sitas en el Registro Central del Ayuntamiento, Calle del Ayuntamiento nº 4, en Guía de Isora, 38680, o en la Caja Municipal de la oficina delegada del Ayuntamiento sito en el Centro de Creación y Formación Joven, en Avenida Altamar, Playa de San Juan.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- 1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha

abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas.

Presentación: El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa deberá presentarse junto con la solicitud de la forma establecida anteriormente.

En la web www.guiadeisora.org estarán disponibles la documentación informativa de la convocatoria y cualquier otra que se considere pertinente facilitar.

QUINTA.- Admisión y exclusión de aspirantes.

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Guía de Isora. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Guía de Isora y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

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 Tablón de Anuncios de la Corporación., las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Guía de Isora contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica 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 de selección y Desarrollo del proceso. CONCURSO- OPOSICIÓN . Este sistema se aplicará conforme a lo establecido en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El sistema selectivo de concurso–oposición que constará de una fase de oposición no eliminatoria en la que deberán realizarse todos los ejercicios y de una fase de concurso. La fase de oposición tendrá un peso de un 60% y la de concurso un 40%.

a) OPOSICIÓN.- La fase de oposición constará de un ejercicio tipo test de realización obligatoria y de carácter no eliminatorio, con una puntuación máxima de 6 puntos, en función de la categoría profesional en base al temario que se establece conforme al **Anexo III** en relación con la/s plaza/s convocadas.

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación y en la página WEB de la Corporación www.guiadeisora.org apartado de empleo público con una antelación mínima de setenta y dos horas.

El orden de actuación de las personas aspirantes admitidos/as se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra establecida en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública esté vigente, y que resuelve el sorteo que fija el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. Si en cualquier momento del proceso de selección llegará a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

Los anuncios relativos al desarrollo del ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página WEB de la Corporación.

Calificación final. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio entre 0-6 puntos.

A la vista de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La prueba de la fase de oposición obligatoria y no eliminatoria se establecerá conforme a los siguientes criterios:

GRUPOS	Número de temas ANEXO III	NÚMERO DE PRGUNTAS TIPO TEST	DE DEL	TIEMPO MÁXIMO DE REALIZACIÓN EN MINUTOS DEL TEST
A2	20	40		90
C2	10	20		75
E-AP	5	10		60

Elaborado el cuestionario tipo test por el tribunal calificador, habrá de incluir 4 preguntas de reserva que las personas aspirantes también deberán responder y que solo se valorarán, en el orden en el que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador o por medio de resolución judicial, se acuerde anular alguna de las preguntas que conforman inicialmente el ejercicio de la fase de oposición.

La calificación del ejercicio tipo test descrito en el apartado anterior se puntuará de cero (0) a seis (6) puntos. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas y las respuestas en blanco no serán objeto de penalización. Atendiendo al número total de preguntas que conforma cada ejercicio tipo test en función del grupo/su-bgrupo de clasificación convocado, el valor de cada pregunta acertada será el siguiente:

GRUPOS	VALOR DE CADA PREGUNTA ACERTADA
A2	0,150
C2	0,300
E	0,600

b) FASE DE CONCURSO: Esta fase, que supondrá el 40% del total del proceso, siendo la puntuación máxima de 4 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se india a continuación. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación. Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional. Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso, siendo el máximo de este apartado 3,60 puntos. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:

1.1.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora, con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón 0,060 puntos por mes completo de trabajo efectivo, hasta el máximo de 3,60 puntos.

1.2.- Los servicios prestados en otras Administraciones Locales con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de 0,035 puntos por mes completo de trabajo efectivo hasta el máximo de 2,10 puntos.

1.3.- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas con las funciones propias de la plaza en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de 0,030 puntos por mes completo de trabajo efectivo, hasta el máximo de 1,80 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Guía de Isora, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de las plazas objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Guía de Isora.

Se considerarán servicios efectivos los meses efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los meses de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.) Formación. Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia o aprovechamiento y supondrá un peso del 10% del concurso, y deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza.

La puntuación máxima de 0,40 puntos para todos los subgrupos conforme a la clasificación del Anexo II, y conforme al siguiente baremo:

- f) Subgrupo de clasificación de la plaza A2: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público, y mutualidades, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria incluida la formación transversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón de 0,008 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 0,40 puntos.
- g) Subgrupo de clasificación de la plaza C2: Cursos de formación realizados por centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público y mutualidades en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria específica, incluida la formación transversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón de 0,014 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 0,40 puntos.
- h) Subgrupo de clasificación de la plaza E/AP: Cursos de formación realizados por

centros privados o impartidos u organizados por cualquier administración o entidad integrante del sector público y mutualidades en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plaza objeto de la convocatoria específica, incluida la formación transversal en prevención de riesgos laborales, formación en procedimiento administrativo común, ofimática, idiomas lenguaje de signos, igualdad de género, y en materia de administración local a razón a razón de 0,027 puntos por hora de asistencia o aprovechamiento certificada hasta un máximo de 0,40 puntos.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Del presente proceso se configurará una lista de reserva para las siguientes categorías: Oficial de primera carpintero/a y oficial de primera electricista, para el resto de categorías derivadas de este proceso no se generará lista de reserva. Para ser incorporado a la lista los aspirantes deben haber superado con la puntuación mínima del sumatorio de la oposición y del concurso de 3 puntos. La lista se configurará por orden de puntuación decreciente.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización el plazo de presentación de solicitudes.

3.- Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito. Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en esta bases, concederá un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Ayuntamiento de Guía de Isora.

a) Acreditación de la Experiencia Profesional: La acreditación de los servicios efectivos prestados se realizará aportando la siguiente documentación:

- **La experiencia**, mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente.
- **El desempeño de funciones** correspondientes a distinta clase de puesto, de igual o distinto grupo profesional, en virtud de movilidad funcional, mediante Resolución dictada por el órgano competente en materia de personal.

1. Certificado de los servicios prestados: Se realizará mediante certificación expedida

por el órgano competente de la Administración correspondiente, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará:

La naturaleza jurídica de la relación.

El nivel de titulación académica, grupo profesional y clase dentro del grupo profesional.

El tiempo exacto de la duración, con indicación del tiempo que ha permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones, y las licencias sin retribución.

Datos del puesto o puestos de trabajo acreditados para su valoración como experiencia profesional en el desempeño de funciones correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria:

- Adscripción del puesto.
- Denominación.
- Tiempo de desempeño efectivo de las funciones.
- Funciones del puesto en el tiempo efectivo de desempeño por el aspirante.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

b) Acreditación de la formación, titulaciones académicas y cualificaciones profesionales:

Formación: Los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, así como la Administración, o entidad que lo imparte.

CALIFICACIONES FINALES. La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá sin máximos atendiendo a: 1º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado "servicios prestados en el Ayuntamiento de Guía de Isora". 2º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado "servicios prestados en otras administraciones locales". 3º. A la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en su apartado. "servicios prestados en otras administraciones públicas". 4º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. 5º. A la calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.

SÉPTIMA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.-

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia. Podrá ser designada por funcionarios de carrera o personal laboral fijo

de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada funcionarios de carrera y /o personal laboral fijo.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página Web del Ayuntamiento de Guía de Isora.

3.- Colaboradores: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

4.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.

5.- Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Guía de Isora, 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 y/o calificaciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de la Corporación y en la Página www.guiadeisora.org aparatado de empleo público, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados/as los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Presidencia, a los efectos oportunos.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo en la plazas convocadas. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

NOVENA. Presentación de documentos. Contratación .- 1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará, la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo , así como en su caso, la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Regla a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por la Corporación .

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a, a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

c) DNI vigente, documento de identidad y permisos correspondientes.

d) Título original exigido, en su caso.

e) Cualquier otro requisito específico de la convocatoria que no se haya acreditado con la solicitud.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico para la obtención, previa citación cursada por Recursos Humanos, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud del Ayuntamiento de Guía de Isora. Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto» no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en

la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor de la/las siguientes personas aspirantes de la relación a la que se refiere la base octava.

2. Plazo de presentación de documentos: Será de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la Página Web de la Corporación.

Los/las aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en la convocatoria específica del Anexo serán contratados como personal laboral fijo en la plaza convocada, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso, se establezca.

UNDÉCIMA. Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento. Constitución. Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan obtenido la puntuación mínima de 3 puntos en el procedimiento.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Guía de Isora.

El orden de las personas aspirantes en la lista se establecerá por según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en las bases

La lista de reserva será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal www.guiadeisora.org apartado empleo público.

Las listas de reserva derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán a las de procesos selectivos anteriores, estando vigentes hasta ese momento y sin perjuicio de que la normativa de aplicación fije un plazo de vigencia de listas de reserva inferior en cuyo caso se aplicará este.

. **Funcionamiento.** A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa solicitud del responsable del Servicio y de conformidad con el Concejal/a correspondiente, el Servicio de Personal avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «pendiente de llamamiento» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de reserva o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado la persona interesada.

b) De no lograrse comunicación telefónica con el/la aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad de la persona aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia. En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento/contratación temporal se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio. En el caso de que se no haya podido localizar a la persona aspirante y transcurridas veinticuatro horas desde la remisión del email para presentarle la oferta se procederá a llamar al siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante no localizado en la lista y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de «pendiente de llamamiento».

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no presenta la posterior formalización del nombramiento/contrato 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 al teléfono o correo electrónico al llamamiento 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 dirigido al Servicio de Personal ser «excluido provisionalmente», o bien lo solicite tras llamada de 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 «excluido/a provisionalmente», si bien no pasará de nuevo a la situación de «pendiente de llamamiento» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse a la dirección personal recursoshumanos@guiadeisora.org .es en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado el/la aspirante pasará al final de la lista. Durante el período que dure el nombramiento interino/contratación temporal figurará en la lista en situación de «nombrado-a/contratado-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 «pendiente de llamamiento». El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a definitivo» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario o no superación del período de prueba.

Tanto para el personal laboral como funcionario interino que se llame para su incorporación, derivado de la lista de reserva, cuando no hayan prestado anteriormente servicios en el Ayuntamiento de Guía de Isora en el mismo puesto que el contratado, se establecerá un periodo de prueba conforme al establecido en el convenio colectivo para el personal laboral,.

DUODÉCIMA. Régimen de Incompatibilidades.- Los/las aspirantes que en su caso, superen el proceso selectivo desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación/ toma de posesión se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y

de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DÉCIMOTERCER. Impugnación.- Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DÉCIMOCUARTA. En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en las Reglas Generales que han de regir las convocatorias de los procedimientos selectivos para cubrir plazas de personal funcionario en el marco de los procesos de estabilización de empleo temporal y en la normativa vigente que le sea de aplicación:- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L.5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público. Ley 20/2021 de 28 de diciembre, y demás normativa concordante.

DECIMOQUINTA: La implantación de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).- El procedimiento regulado en las presentes Reglas se irá adaptando en las Bases Específicas a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que la Corporación cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

DECIMOSEXTA.: Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes.- En las bases que regulen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal se incluirá la cláusula donde se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales de conformidad con la legislación vigente.

DECIMOSEPTIMA: Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia a efectos del cómputo del plazo del procedimiento.

ANEXO I A

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA CON PERSONAL LABORAL FIJO DE PLAZAS SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

1.- DATOS PERSONALES

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO		FECHA DE NACIMIENTO

2.- DATOS DE CONTACTO

DIRECCION	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO
CORREO ELECTRONICO	
FAX	

3.- **PLAZA A LA QUE OPTA** (Solo debe marcar una de las opciones. En caso de querer aspirar a más de una plaza deberá presentar una solicitud cada plaza).

Grupo A-Subgrupo A2

Denominación

..... **Vacantes**

TRABAJADOR/A SOCIAL 1

Grupo C-Subgrupo C2

	Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	ASISTENTE/A DE AYUDA A DOMICILIO	1
<input type="checkbox"/>	CUIDADOR/A	1

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en que fuere requerido para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos, ni haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la indemnidad sexual prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tratas de seres humanos En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento de Guía de Isora

Finalidad: En conformidad a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los datos de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con sus copias, serán utilizados para la gestión del proceso de selección para de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido. Legitimación: Su consentimiento expreso como interesado a participar en el presente proceso selectivo. Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos. Derechos: Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA, CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, GUIA DE ISORA O bien en la dirección de correo electrónico: dgd@guiadeisora.org. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.ayuntamientodeguiadeisora.org.

En Guía de Isora a de de

Firma

SRA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA

ANEXO I B

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA CON PERSONAL LABORAL FIJO DE PLAZAS SUJETAS AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

1.- DATOS PERSONALES

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP

POBLACION		PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO	FECHA DE NACIMIENTO

2.- DATOS DE CONTACTO

DIRECCION	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO
CORREO ELECTRONICO	
FAX	

3.- **PLAZA A LA QUE OPTA** (Solo debe marcar una de las opciones. En caso de querer aspirar a más de una plaza deberá presentar una solicitud cada plaza).

Grupo C-Subgrupo C2

	Denominació	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERO/A	1
<input type="checkbox"/>	OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA	1
<input type="checkbox"/>	OFICIAL CONDUCTOR/A	1

Grupo E-AP

	Denominación	..... Vacantes
<input type="checkbox"/>	PEÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	11

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en que fuere requerido para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento de Guía de Isora

Finalidad: En conformidad a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los datos de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con sus copias, serán utilizados para la gestión del proceso de selección para de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido. Legitimación: Su consentimiento expreso como interesado a participar en el presente

proceso selectivo. Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos. Derechos: Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA, CALLE DEL AYUNTAMIENTO N° 4, GUIA DE ISORA o bien en la dirección de correo electrónico: dpd@guiadeisora.org. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.ayuntamientodeguiadeisora.org.

En Guía de Isora a de de

Firma

SRA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA

ANEXO II

PLAZAS CONVOCADAS

PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO

PLAZA: TRABAJADOR/A SOCIAL

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS

Encuadrada en: Grupo de clasificación A subgrupo A2

Funciones de las plazas convocadas:

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación Realizar actuaciones recuperadoras, preventivas y promocionales a través de actuaciones individuales, familiares y grupales.
- Gestionar de forma integradora las diversas prestaciones y actividades, con el objetivo de maximizar los resultados.
- Realizar la atención directa al público, en los niveles individuales, familiares, grupales y comunitarios.
- Atender a personas en situación de emergencia social o pobreza.
- Informar, orientar y asesorar al ciudadano sobre la legislación vigente y recursos disponibles.
- Gestionar y tramitar las ayudas ante los organismos oficiales.

- Derivar y canalizar los casos a otros servicios o profesionales especializados.
- Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de la situación personal, familiar y social.
- Promocionar nuevos recursos cuando sean necesarios.
- Visitas domiciliarias.
- Realización de informes sociales.
- Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los beneficiarios y los que le sean solicitados.
- Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social, individual, grupal y comunitario a los beneficiarios.
- Coordinación de grupos de trabajo y actividades.
- Participación en las reuniones del equipo multiprofesional.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.

Titulación:

Estar en posesión del Título de Diplomatura en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social, o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004 de 20 de Febrero y hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros Requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la indemnidad sexual prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por tratos de seres humanos (artículo 13.5 Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección a la infancia y la juventud, modificada por Ley 26/2015 de 28 de julio).

Derechos de examen: 17€.

PLAZA: OFICIAL CONDUCTOR

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadrada en: Grupo C subgrupo C2.

Funciones de las plazas convocadas:

- Conducir vehículos de la Corporación, incluidas las barredoras de limpieza municipales y cuidar los vehículos que tengan adscritos a los que mantendrán en todo momento en condiciones de uso, encargándose de su limpieza, comprobando y reponiendo niveles.
- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; echar sal en vía pública, etc.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Trasladar personas y material a las instalaciones y obras municipales, según las instrucciones del superior jerárquico y bajo el Código de Circulación para agilizar el suministro de materiales y personas a las obras locales.
- Transportar peones de brigadas a las diferentes obras del municipio.
- Trasladar maquinaria y materiales a obras.

Titulación:

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos: Carnet de conducir en vigor C y o D

Derechos de examen: 14€

PLAZA: PEÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 11

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**Encuadrada en: E/AP****Funciones de las plazas convocadas:**

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.

Titulación: Sin requisito de titulación.**Derechos de examen:** 14€**PLAZA: CUIDADOR/A****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:****Encuadrada en: Grupo C subgrupo C2****Funciones de las plazas convocadas:**

- Ejecución del proyecto de vida individualizado de cada usuario. Puesta en práctica y evaluación de las Programaciones Individuales de las personas usuarias.
- Responsable de la higiene y la autonomía personal diaria de las personas usuarias
- Apoyar en las tareas cotidianas que se suceden a lo largo de la jornada habitual.
- Información a su responsable de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias
- Información a su responsable ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día.
- Información a las familias sobre la evolución, seguimiento y valoración de las personas usuarias y en la dinámica del Centro.
- Control y vigilancia para que los usuarios no sufran daños derivados de los riesgos de sus propios actos o de

actos de terceros, protegiendo la integridad física y psíquica de los mismos.

- Proporcionar y desarrollar actividades lúdicas para su adecuado desarrollo psicológico y motor según las programaciones individuales y generales.

- Vigilancia de la salud física de los usuarios, facilitando los recursos necesarios para mantenerla en niveles óptimos, teniendo en cuenta los dictámenes técnicos de los profesionales. (médicos, valoraciones de Equipo Técnico...)

- Aumentar los niveles particulares de autonomía a través del entrenamiento y aprendizaje de tareas concretas (control de esfínteres, habilidades en la mesa, ducha, aseo.

Disminuir las conductas desadaptativas y fomentar el desarrollo de habilidades adaptativas, teniendo en cuenta los dictámenes técnicos de los profesionales. (Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Equipo Técnico, Logopeda, Psicomotricista...)

- Traslado a los residentes a todo tipo de lugares que faciliten su integración social y sus experiencias socio-ambientales.

- Acompañamiento al usuario a Urgencias por motivos de fuerza mayor hasta que la familia o la Institución responsable se haga cargo de la persona atendida

Titulación:

Estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Estar en posesión del Título de formación profesional en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, Título de formación profesional de atención socio sanitaria establecido por el Real Decreto 496/2003, título en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, o título de graduado escolar, graduado en educación secundaria, ciclo formativo de grado medio o equivalente junto con el certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, o título de graduado escolar, graduado en educación secundaria, ciclo formativo de grado medio o equivalente junto con el certificado de habilitación profesional para el empleo emitido por la Comunidad Autónoma de Canarias, o estar en condiciones de obtenerlos en el plazo de presentación de solicitudes. También podrán concurrir a esta convocatoria, los aspirantes que posean el título de técnico superior en integración social, o estar en condiciones de obtenerlos en el plazo de presentación de solicitudes. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario que la misma esté homologada.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Derechos de examen: 14€

PLAZA: ASISTENTE/A DE AYUDA A DOMICILIO

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadrada en: Grupo C Subgrupo C2.

Funciones de las plazas convocadas:

- Atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por el/la coordinador del servicio, a las personas dependientes que requieran supervisión y cuidado dentro de su propio hogar, en los ámbitos físico, psíquico y social, y en otros aspectos como la alimentación, la higiene y la sanidad, de acuerdo con las instrucciones y directrices del Departamento.
- Atender individualmente al usuario indicado por su superior jerárquico.
- Cumplir en el domicilio con la ejecución del programa establecido por el/la superior jerárquico.
- Atender las necesidades físicas, psicológicas y emocionales del usuario.
- Realizar la tarea educando en todo momento al usuario y su familia.
- Informar al/ a la coordinador del servicio acerca de los cambios que se vayan produciendo en el domicilio.
- Proponer al/ a la coordinador del servicio los cambios en el servicio que aseguren mayor calidad en la atención.
- Dependiendo de cada caso y por orden de su superior jerárquico:
- Atención del aseo e higiene del domicilio de la persona usuaria.
- Realización de la compra para la comida, incluidos aquellos casos de regímenes alimenticios indicados por el profesional de la Medicina.
- Acompañamiento al usuario a la consulta médica y recogida de la medicación correspondiente.
- En los casos de incontinencia, el cuidado y limpieza de la ropa, ocupándose del aseo personal de los usuarios a su cargo.
- Atención de cualquier situación que el usuario no pueda resolver por sí mismo, redacción de cartas y lectura de libros entre otras.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.

Titulación

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico ,grado medio o técnico auxiliar, y alguno de estos dos certificados: certificado de profesionalidad en atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto o certificado de Profesionalidad en Atención socio sanitaria a personas en el domicilio, regulado por Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o estar en posesión de Título 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, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Otros requisitos:

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor,

de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Derechos de examen: 14€

PLAZA: OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadradas en: Grupo de clasificación C Subgrupo C2

Funciones de las plazas convocadas:

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con otros oficiales y operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; transportar materiales, colocar bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Instalar, mantener y reparar las instalaciones y equipos eléctricos, de acuerdo a los partes de trabajo y las instrucciones del superior jerárquico, para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas municipales.
- Reparar y sustituir elementos en instalaciones de baja tensión, así como sustituir tubos, lámparas, etc.
- Mantener en óptimas condiciones los transformadores y el grupo electrógeno realizando revisiones periódicas.
- Instalar nuevas dependencias por reforma.
- Comprobar, repasar y reparar aparatos.
- Revisar y comprobar que funcionen correctamente los elementos de seguridad y embornado general de salida del centro,
- Revisar y reparar red de baja tensión y cuadros de distribución de líneas eléctricas.

Titulación:

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial

que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 14€

PLAZA: OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERO/A

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:

Encuadradas en: Grupo de clasificación C Subgrupo C2

Funciones de la plaza convocada:

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Reparar y mantener instalaciones y mobiliario.
- Diseñar, planificar y construir diversos tipos de mobiliario.
- Prever y pedir materiales.
- Mantener maquinaria eléctrica del taller.
- Mantener herramientas manuales de carpintería.
- Ordenar y limpiar el taller, guardando las normas de prevención de riesgos laborales.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar; transportar materiales, , mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; echar sal en vía pública, etc.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido como el de los operarios y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.

Titulación:

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación

de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Derechos de examen: 14€

ANEXO III

TEMARIO

TRABAJADOR/A SOCIAL

Tema1.- Organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

Tema2. Organización de los municipios de régimen común Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos

Tema 3.- Procedimiento administrativo: Garantías y fases

Tema 4. La eficacia del acto administrativo. Notificación y publicación

Tema 5.- Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Discriminación directa e indirecta. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 6.- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias: objeto, ámbito de aplicación, el sistema público de servicios sociales y objetivos del sistema público de servicios sociales.

Tema 7.- Derechos y obligaciones de las personas usuarias del sistema público de servicios sociales de Canarias.

Tema 8.- Niveles de organización de la estructura del Sistema de Servicios Sociales: servicios sociales de atención primaria y comunitaria. Servicios sociales especializados. Concepto y funciones.

Tema 9- El Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales

Tema 10.- La Ley 1/1997 de 7 de febrero de Atención Integral del Menor en Canarias: finalidad, objeto, competencias del Ayuntamiento y actuaciones en situaciones de riesgo.

Tema 11. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Objeto, alcance, usuarios y áreas de actuación. La atención a la dependencia desde el ámbito del Trabajo Social.

Tema 12.- El Trabajador social en los Servicios Sociales. Prevención. Coordinación.

Tema 13. El Trabajador social en los Servicios Sociales. Organización. Planificación y derivación.

Tema 14. Metodología del trabajo Social. Diagnóstico y planificación.

Tema 15.- La entrevista en trabajo social. Concepto, características, tipos, estructura y proceso.

Tema 16.- Técnicas de trabajo social: informe social.

Tema 17.- Instrumentos del trabajo social: ficha social e historia social.

Tema 18.- La ética en trabajo social. Definición. Principios generales de la profesión. El secreto profesional.

Tema 19.- Servicios, programas y recursos de atención a las personas mayores. Acceso a los mismos y normativa reguladora. Protección, derechos y participación de las personas mayores.

Tema 20.- Las drogodependencias y conductas adictivas. Recursos, actuaciones y servicios.

TEMARIO CUIDADOR/A

Tema 1.- Organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

Tema 2. Organización de los municipios de régimen común Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 3.- Procedimiento administrativo: Garantías y fases

Tema 4. La eficacia del acto administrativo. Notificación y publicación

Tema 5.- Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Discriminación directa e indirecta. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 6.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 7.- Ley 8/1995, de 6 de abril, de accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 8.-Relaciones con los usuarios/as. Relación con los familiares. El papel de la familia en la organización y funcionamiento del servicio

Tema 9.- Diversidad funcional. Tipologías. Apoyo y trabajo del Cuidador/a

Tema 10. -Derechos y deberes de las personas usuarias y sus familiares.

TEMARIO OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERO/A

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- El Municipio de Guía de Isora. Calles y núcleos de población

Tema 3.- Maderas, tipos, clasificación, cubicación, propiedades, características, utilización, Tema 4.- Maderas: enfermedades, defectos, prevención y tratamiento.

Tema 5.- Útiles y herramientas básicas de carpintería.

Tema 6.- Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes en carpintería.

Tema. 7.- Técnicas básicas de carpintería.

Tema 8- Riesgos laborales específicos en las funciones del carpintero, medidas de protección individuales y colectivas a las funciones de la categoría..

Tema 9.- Mantenimiento y cuidado de las herramientas.

Tema 10.- Herrajes diversos, colocación, tornillería, puntas, bisagras, cerraduras, pomos, manillas, cierrapuertas, colocación.

TEMARIO PEÓN DE SERVICIOS

Tema 1.- El Municipio de Guía de Isora. Calles y núcleos de población

Tema 2.-Prevención de riesgos laborales nociones básicas.

Tema 3.- Nociones generales sobre mantenimiento y limpieza de las herramientas de los distintos oficios.

Tema 4.- Utensilios de limpieza de dependencia y viarias.

Tema 5.- Nociones generales sobre utilización de materiales y maquinaria empleados en distintos oficios.

TEMARIO OFICIAL ELECTRICISTA

Tema 1.- Organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

Tema 2.- El Municipio de Guía de Isora. Calles y Núcleos de población.

Tema 3.-Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de equipos de trabajo.

Tema 4.- Conceptos básicos de electricidad. Circuitos eléctricos.

Tema 5.- Resistencias. Agrupamiento de resistencias en serie y en paralelo. Caída de potencial.

Tema 6.-Aparatos de medida: galvanómetros; amperímetros; voltímetros.

Tema 7.- Instalaciones eléctricas de un edificio público.

Tema 8.- Equipamiento básico. Mantenimiento, averías y diagnósticos. Herramientas básicas del electricista. Solucionario.

Tema 9.- Circuitos eléctricos. Ley de Ohm. Potencia eléctrica. Efecto Joule. Fusibles.

Tema 10.-Representación gráfica y simbología en las instalaciones eléctricas. Planos y esquemas eléctricos normalizados. Tipología.

TEMARIO ASISTENTE/A AYUDA A DOMICILIO

Tema 1.- Organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

Tema 2.- El Municipio de Guía de Isora. Calles y Núcleos de población.

Tema 3.- El servicio de ayuda a domicilio. Definición. Finalidad del servicio. Objetivos del SAD.

Tema 4.- El auxiliar de ayuda a domicilio. Cualidades del auxiliar de ayuda a domicilio. Aptitud y ética profesional.

Tema 5.-Funciones del auxiliar de ayuda a domicilio. Tareas del auxiliar de ayuda a domicilio. Equipo multidisciplinar.

Tema 6.- Usuarios del servicio de ayuda a domicilio. Derechos y deberes de los usuarios. Tema 7.- Nutrición y dietética. Conceptos generales. Sustancias nutritivas y su función en el organismo.

Tema 8.- La higiene y la manipulación del anciano. Concepto de higiene. Tipos de usuarios para el aseo. Aseo e higiene de las partes del cuerpo.

Tema 9.- El envejecimiento cerebral. El deterioro cognitivo. Las demencias.

Tema 10.- Cuidados del cuidador.

TEMARIO OFICIAL CONDUCTOR

Tema 1.- Organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

Tema 2.- El Municipio de Guía de Isora. Calles y Núcleos de población.

Tema 3.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de equipos de trabajo.

Tema 4.- Normativa vigente en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor, vías públicas

Tema 5.- Reglamento General de Conductores: Permisos y licencias de conducción. Reglamento General de Vehículos: Permiso de circulación y documentación de vehículos.

Tema 6.- Medidas de seguridad Vial y mejora de las condiciones de circulación que favorezcan la seguridad vial. La visibilidad.

Tema 7.- La conducción de otros vehículos. Conducción de Vehículos destinados al transporte de mercancías. Métodos y reglas de carga y estiba y amarre del cargamento. Conducción de vehículos destinado al transporte de viajeros.

Tema 8.- La Velocidad. Límites y distancias de seguridad. El adelantamiento y circulación paralela. Maniobras de adelantamiento.

Tema 9.- Las señales de Circulación: Tipos y características.

Tema 10.- Los Vehículos. Tipos y categorías de vehículos. Condiciones técnicas que deben reunir para que sea permitida su circulación por las vías públicas. Requisitos administrativos. Inspecciones técnicas y seguro obligatorio.

Guía de Isora, a veintinueve de diciembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Josefa María Mesa Mora, documento firmado electrónicamente.

EL PASO
ANUNCIO

5053**253074**

Expediente 6051/2022.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 y 2 del mismo texto legal, y en el artículo 20.3 en relación con el 38.2, ambos del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que esta Corporación en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 18 de noviembre de 2022 adoptó el acuerdo inicial, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación del expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito número 03/2022.

El resumen de dicho Expediente por capítulos, es el que sigue:

Capítulo	Denominación	Importe (Euros)
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	63.400,00
4	Transferencias corrientes	166.900,00
6	Inversiones reales	174.550,00
TOTAL EXPEDIENTE		404.850,00

En El Paso, a veintiuno de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

5054

250997

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3353, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Trabajador/a Social, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – FASE DE OPOSICIÓN.....	3
BASE 4ª. – FASE DE CONCURSO	4
BASE 6ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	5
TEMARIO	7

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

*El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el **sistema de concurso-oposición, de una plaza de Trabajador/a Social, de naturaleza funcional** incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, modificada por Decreto de la Alcaldía nº 2817, de fecha 10 de noviembre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 138 de 16 de noviembre de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario
Denominación: **Trabajador/a Social**
Grupo de clasificación: A
Subgrupo de clasificación: A2
Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica
Clase: Media
Número de plazas convocadas: 1
Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. *Tener una titulación universitaria de Grado en Trabajo Social o equivalente.*

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos de acceso.

Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales. *Dado que las plazas de Trabajador/a Social, implican contacto habitual con menores, las personas aspirantes no podrán haber sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.*

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. *Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar la copia de del **Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales.***

BASE 3ª. – FASE DE OPOSICIÓN

3.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene **carácter obligatorio**, se realizará con **carácter previo** y se calificará con un máximo de **60 puntos**. En su conjunto, tendrá carácter eliminatorio, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Los ejercicios de la fase de oposición NO serán eliminatorios, individualmente considerados, si bien para pasar a la fase de concurso será necesario que la media de la totalidad de los ejercicios supere la calificación de 30 puntos.

3.2 Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 40 preguntas con 3 opciones de respuesta, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo. A este número de preguntas se añadirá otras 4 preguntas de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

Las respuestas correctas sumarán 0,5 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,15 y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores} \times 0,15).$$

Se calificará con un máximo de 20 puntos.

La duración de la prueba se determinará por el tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando a los simples efectos orientativos entre 40 y 50 minutos.

3.3 Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de un supuesto práctico o simulación de trabajo, relacionado con las materias comprendidas en el Temario y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 40 puntos.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando a los simples efectos orientativos, entre 60 y 90 minutos.

3.4 Forma de calificación

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, no pudiendo superar los 60 puntos.

BASE 4ª. – FASE DE CONCURSO

4.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de **40 puntos** y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

4.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.2 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso-oposición".

4.3 Forma de calificación

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos profesionales y los méritos académicos, no pudiendo superar los 40 puntos.

BASE 5ª.- Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso-oposición será la resultante de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases anteriores, con las peculiaridades establecidas en las Bases Generales, a propósito de la comprobación previa del autobaremo, por el Tribunal Calificador.

En ningún caso la calificación definitiva podrá ser superior a 100 puntos.

BASE 6ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

TEMARIO

Este temario estará compuesto por 20 temas.

Tema 1.- Los Servicios Sociales: Sistema Público de Protección o de Bienestar Social.

Tema 2.- Modalidades de Gestión desde la administración Pública en materia de Servicios Sociales. Gestión Directa. Gestión Indirecta, procedimientos de provisión de servicios del sistema de responsabilidad pública.

Tema 3.- Ley 16 /2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

Tema 4.- Marco normativo de protección a la Infancia y la Familia. Ámbito Autonómico, servicios, programas y recursos de atención a la Infancia y la Familia en Canarias.

Tema 5.- Medidas de Amparo a Menores. Guarda Voluntaria. Situaciones de Desamparo.

Tema 6.- Acogimiento Familiar. Tipos de acogimiento. Compensaciones Económicas. Declaraciones de Idoneidad.

Tema 7.- Trabajo Social Individual, Grupal y Comunitario.

Tema 8.- Atención a las personas Inmigrantes en Canarias. Reagrupación Familiar. Escolarización de menores.

Tema 9.- Sistema de prestaciones de la Seguridad Social en España. Pensiones Contributivas. Pensiones No Contributivas de Jubilación e Invalidez.

Tema 10.- *Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación e Dependencia. Objeto de la Ley y titulares de Derecho. Prestaciones y Catálogo de Servicio de Atención del Sistema para la Autonomía Personal y atención a la Dependencia.*

Tema 11.- *Procedimiento de reconocimiento legal de Discapacidad. Marco normativo y acceso a las prestaciones y recursos públicos. Discapacidad y empleo.*

Tema 12.- *Las rentas mínimas de Inserción. Distintos Modelos de implantación en España.*

Tema 13.- *Ley Renta Ciudadana de Canarias.*

Tema 14.- *Los Servicios Sociales Comunitarios. Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales.*

Tema 15.- *La Violencia de Género. Concepto. Legislación. Planes, Programas y recursos.*

Tema 16.- *Políticas de Igualdad a nivel estatal. Políticas de Igualdad en canarias. Instituto Canario de Igualdad.*

Tema 17.- *La situación de la vivienda en Canarias. Marco competencial. Necesidades y recursos en materia de vivienda en canarias. Acceso a la vivienda protegida.*

Tema 18.- *Plan Integral sobre drogas en canarias. Principios rectores. Áreas de Intervención y Objetivos. Dispositivos de atención.*

Tema 19.- *El Trabajo Social como Profesión. Situación actual. Principios éticos y código deontológico. La Política social y el trabajo Social.*

Tema 20.- *La Ficha social. El Informe Social. La Historia Social."*

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5055

250997

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3331, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de DOS plazas de Trabajador/a Social, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo , y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

<u>BASE 1ª. - OBJETO</u>	1
<u>BASE 2ª. - REQUISITOS</u>	2
<u>BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u>	2
<u>BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL</u>	3

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

*El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de dos plazas de Trabajador/a Social, de naturaleza funcional**, incluidas en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: **Trabajador/a Social**

Grupo de clasificación: A

Subgrupo de clasificación: A2

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Media

Número de plazas convocadas: 2

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de Grado en Trabajo Social o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos de acceso.

Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales. Dado que las plazas de Trabajador/a Social, implican contacto habitual con menores, las personas aspirantes no podrán haber sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar la copia del **Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales**.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

3. 2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8º apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5056

250997

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3354, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Oficial Electricista, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – FASE DE OPOSICIÓN	2
BASE 4ª. – FASE DE CONCURSO	3
BASE 6ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	4
TEMARIO.....	6

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

*El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el **sistema de concurso-oposición, de una plaza de Oficial Electricista, de naturaleza laboral** incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral fijo

Denominación: **Oficial Electricista**

Grupo: C2

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica, Ciclo formativo o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos: Permiso de conducir B

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar copia del Permiso de conducir B.

BASE 3ª. – FASE DE OPOSICIÓN

3.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene **carácter obligatorio**, se realizará con **carácter previo** y se calificará con un máximo de **60 puntos**. En su conjunto, tendrá carácter eliminatorio, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Los ejercicios de la fase de oposición NO serán eliminatorios, individualmente considerados, si bien para pasar a la fase de concurso será necesario que la media de la totalidad de los ejercicios supere la calificación de 30 puntos.

3.2 Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 20 preguntas con 3 opciones de respuesta, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo. A este número de preguntas se añadirá otras 4 preguntas de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

Las respuestas correctas sumarán 1 punto. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,30 y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores} \times 0,30).$$

Se calificará con un máximo de 20 puntos.

La duración de la prueba se determinará por el tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando a los simples efectos orientativos entre 20 y 30 minutos.

3.3 Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de un supuesto práctico o simulación de trabajo, relacionado con las materias comprendidas en el Temario y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 40 puntos.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando a los simples efectos orientativos, entre 60 y 90 minutos.

3.4 Forma de calificación

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, no pudiendo superar los 60 puntos.

BASE 4ª. – FASE DE CONCURSO

4.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de **40 puntos** y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

4.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8º apartado 8.2 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso-oposición".

Para la cobertura de las plazas serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento u homologados por las instituciones previstas en las bases generales (base 9.5) y, además los cursos impartidos por entidades privadas.

4.3 Forma de calificación

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos profesionales y los méritos académicos, no pudiendo superar los 40 puntos.

BASE 5ª.- Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso-oposición será la resultante de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases anteriores, con las peculiaridades establecidas en las Bases Generales, a propósito de la comprobación previa del autobaremo, por el Tribunal Calificador.

En ningún caso la calificación definitiva podrá ser superior a 100 puntos.

BASE 6ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

TEMARIO

Este temario estará compuesto por 10 temas.

TEMA 1: CUADROS ELÉCTRICOS. Protección en media y baja tensión. Generalidades, Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos, magnetotérmicos e interruptores

TEMA 2: INSTALACIONES EN LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA. *Conceptos normativos, ejecución y mantenimiento.*

TEMA 3: INSTALACIONES DE ALUMBRADO EXTERIOR. *Luminarias de lámparas de descarga y de tecnología.*

TEMA 4: EQUIPOS AUXILIARES. *Redes de alimentación aérea y subterránea, cableados y canalizaciones. Puestas a tierra. Elementos de protección. Sistemas de control y telegestión*

TEMA 5: CÁLCULOS BÁSICOS EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN. *Previsión de potencias, sección de conductores, procedimientos normalizados de cálculo de las instalaciones de baja tensión.*

TEMA 6: MEDIDAS EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS. *Tensión, intensidad, resistencia y continuidad, potencia, resistencia eléctrica de las tomas de tierra. Instrumentos de medidas y características.*

TEMA 7: REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y SIMBOLOGÍA DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS. *Planos y esquemas de instalaciones de edificios, alumbrados público, automatismos y máquinas.*

TEMA 8. INSTALACIONES CON FINES ESPECIALES. *Instalaciones provisionales y temporales de obra. Ferias y stands. Y Alumbrado de emergencia.*

TEMA 9: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN. *Tipos de averías y sus reparaciones.*

TEMA 10: RIESGOS DEBIDOS A LA ELECTRICIDAD. *Lesiones producidas por la electricidad en el cuerpo humano. Factores que influyen en el efecto eléctrico. Actuación en caso de accidente eléctrico. Tipos de contactos eléctricos. Protección contra contactos eléctricos directos e indirectos. Normativa sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico: definiciones, trabajos sin tensión, trabajos en tensión. Técnicas de procedimiento de trabajo en instalaciones eléctricas y en trabajos en altura."*

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5057

250997

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3355, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de DOS plazas de Oficial de 2ª, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“ BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE 2ª, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDAS EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – FASE DE OPOSICIÓN.....	2
BASE 4ª. – FASE DE CONCURSO	3
BASE 6ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	4
TEMARIO.....	6

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

*El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el **sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Oficial 2ª, de naturaleza laboral** incluidas en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral fijo

Denominación: **Oficial 2ª**

Grupo: C2

Número de plazas convocadas: 2

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica, Ciclo formativo o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos: Permiso de conducir B

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar copia del Permiso de conducir B.

BASE 3ª. - FASE DE OPOSICIÓN

3.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene **carácter obligatorio**, se realizará con **carácter previo** y se calificará con un máximo de **60 puntos**. En su conjunto, tendrá carácter eliminatorio, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Los ejercicios de la fase de oposición NO serán eliminatorios, individualmente considerados, si bien para pasar a la fase de concurso será necesario que la media de la totalidad de los ejercicios supere la calificación de 30 puntos.

3.2 Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 20 preguntas con 3 opciones de respuesta, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo. A este número de preguntas se añadirá otras 4 preguntas de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

Las respuestas correctas sumarán 1 punto. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,30 y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores} \times 0,30).$$

Se calificará con un máximo de 20 puntos.

La duración de la prueba se determinará por el tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando a los simples efectos orientativos entre 20 y 30 minutos.

3.3 Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de un supuesto práctico o simulación de trabajo, relacionado con las materias comprendidas en el Temario y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 40 puntos.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando a los simples efectos orientativos, entre 60 y 90 minutos.

3.4 Forma de calificación

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, no pudiendo superar los 60 puntos.

BASE 4ª. – FASE DE CONCURSO

4.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de **40 puntos** y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

4.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.2 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso-oposición".

Para la cobertura de las plazas serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento u homologados por las instituciones previstas en las bases generales (base 9.5) y, además los cursos impartidos por entidades privadas.

4.3 Forma de calificación

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos profesionales y los méritos académicos, no pudiendo superar los 40 puntos.

BASE 5ª.- Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso-oposición será la resultante de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases anteriores, con las peculiaridades establecidas en las Bases Generales, a propósito de la comprobación previa del autobaremo, por el Tribunal Calificador.

En ningún caso la calificación definitiva podrá ser superior a 100 puntos.

BASE 6ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

TEMARIO

Este temario estará compuesto por 10 temas.

TEMA 1. ALBAÑILERÍA: Conceptos Básicos. Herramientas y útiles empleados en trabajos de albañilería. Principales reparaciones de albañilería. Elementos constructivos verticales y horizontales. Aglomeraciones. Áridos. Ladrillos.

TEMA 2. FONTANERÍA: Conceptos Básicos. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles empleados en trabajos de fontanería. Su mantenimiento. Mantenimiento de instalaciones y reparación de averías.

TEMA 3. ELECTRICIDAD: Conceptos Básicos. Instalaciones eléctricas. Transporte de Energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en

trabajos de fontanería. Su mantenimiento. Averías y reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

TEMA 4. CARPINTERÍA: Conceptos Básicos. Herramientas y útiles empleados en trabajos de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera

TEMA 5. CERRAJERÍA: Conceptos Básicos. Herramientas y útiles empleados en trabajos de cerrajería. Tipos de ventanas. Herrajes y mecanismos. Persianas. Tareas básicas de cerrajería. Reparaciones y mantenimiento.

TEMA 6: PINTURA: Conceptos Básicos sobre pintura de interior y exterior. Herramientas y útiles para aplicar y quitar pinturas; limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales. Preparación de superficies. El trabajo en altura: escaleras, andamios y plataformas elevadoras.

TEMA 7: JARDINERÍA: Conceptos Generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas y útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas. Control Fitosanitario. Plantación de plantas y arbustos. Instalación de red de riego, tipos y mantenimiento.

TEMA 8: MOBILIARIO MUNICIPAL Y ESTRUCTURAS: Operaciones básicas de mantenimiento y conservación en edificios. Organización, ejecución y registro. Montajes y desmontajes de mobiliario en salas y puestos de trabajo. Traslado de material y mobiliario. Montaje de estructuras de escenarios y elementos en la vía pública. Medidas de anclaje, revisión y mantenimiento Conceptos generales de sistemas de climatización

TEMA 9: CALLEJERO Y EDIFICIOS PÚBLICOS DEL TÉRMINO MUNICIPAL: Localización y aspectos de interés.

TEMA 10: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de equipos de trabajo. Primeros auxilios."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5058

250997

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3356, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Técnico/a Desarrollo Local, Formación y Empleo, de naturaleza funcionarial, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DESARROLLO LOCAL, FORMACIÓN Y EMPLEO, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – FASE DE OPOSICIÓN.....	2
BASE 4ª. – FASE DE CONCURSO	3
BASE 6ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	4
TEMARIO	6

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el **sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a Desarrollo Local, Formación y Empleo, de naturaleza funcionarial** incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife N° 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: **Técnico/a Desarrollo Local, Formación y Empleo**

Grupo de clasificación: A

Subgrupo de clasificación: A2

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Media

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación universitaria de Grado o equivalente, preferentemente en la rama del conocimiento de las Ciencias Sociales o Jurídicas.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. – FASE DE OPOSICIÓN

3.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene **carácter obligatorio**, se realizará con **carácter previo** y se calificará con un máximo de **60 puntos**. En su conjunto, tendrá carácter eliminatorio, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Los ejercicios de la fase de oposición NO serán eliminatorios, individualmente considerados, si bien para pasar a la fase de concurso será necesario que la media de la totalidad de los ejercicios supere la calificación de 30 puntos.

3.2 Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 40 preguntas con 3 opciones de respuesta, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias comprendidas en el

Temario anexo. A este número de preguntas se añadirá otras 4 preguntas de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

Las respuestas correctas sumarán 0,5 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,15 y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores} \times 0,15).$$

Se calificará con un máximo de 20 puntos.

La duración de la prueba se determinará por el tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando a los simples efectos orientativos entre 40 y 50 minutos.

3.3 Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de un supuesto práctico o simulación de trabajo, relacionado con las materias comprendidas en el Temario y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 40 puntos.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando a los simples efectos orientativos, entre 60 y 90 minutos.

3.4 Forma de calificación

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, no pudiendo superar los 60 puntos.

BASE 4ª. – FASE DE CONCURSO

4.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

4.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.2 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso-oposición".

4.3 Forma de calificación

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos profesionales y los méritos académicos, no pudiendo superar los 40 puntos.

BASE 5ª.- Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso-oposición será la resultante de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases anteriores, con las peculiaridades establecidas en las Bases Generales, a propósito de la comprobación previa del autobaremo, por el Tribunal Calificador.

En ningún caso la calificación definitiva podrá ser superior a 100 puntos.

BASE 6ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

TEMARIO

Este temario estará compuesto por 20 temas.

PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valor normativo. Principios Fundamentales. Estructura y Contenido. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de Canarias: Disposiciones generales. Competencias: Disposiciones generales. Industria y Artesanía. Comercio interior y ferias internacionales. Empleo y relaciones laborales.

Tema 3. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio. Organización de municipios de régimen común: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Acto Administrativo: Requisitos y eficacia de los actos. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Revisión de los actos en la vía administrativa: Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Concepto de subvención. Ámbito de aplicación subjetivo. Exclusiones del ámbito de aplicación de la ley.

Tema 2. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Régimen jurídico. Principios generales. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones.

Tema 3. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Beneficiarios de las subvenciones y entidades colaboradoras. Requisitos para obtener la condición de beneficiarios y entidades colaboradoras.

Tema 4. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Obligaciones de los beneficiarios y de las entidades colaboradoras. Convenios y contratos con entidades colaboradoras.

Tema 5. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003. Bases reguladoras de las subvenciones. Financiación de las actividades subvencionadas.

Tema 6. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimiento de concesión de subvenciones: Régimen de concurrencia competitiva.

Tema 7. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003. Procedimiento de concesión de subvenciones: Concesión directa.

Tema 8. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003. Planes estratégicos de subvenciones.

Tema 9. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003. Justificación de las subvenciones públicas: Disposiciones generales. Comprobación de subvenciones. Ampliación del plazo y comprobación de la adecuada justificación de la subvención.

Tema 10. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Justificación de las subvenciones públicas: Gastos subvencionables.

Tema 11. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Reintegro de subvenciones: Causas de reintegro. Naturaleza de los créditos a reintegrar y de los procedimientos para su exigencia. Prescripción. Competencia para la resolución del procedimiento de reintegro.

Tema 12. Convenios en las administraciones públicas: Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Memoria justificativa de los convenios.

Tema 13. Programa para la promoción del desarrollo de la actividad económica (PRODAE). Definición y Objetivos básicos. Características generales Acuerdo Marco para ejecución de los PRODAE.

Tema 14. Acuerdo-Marco de colaboración entre el Servicio Canario de Empleo y la Federación Canaria de Municipios para el desarrollo de tareas de utilidad y reinserción en el marco del Programa Extraordinario de Empleo (PEE) para el desarrollo de tareas de utilidad y de reinserción social: Objeto. Características de los proyectos. Requisitos de los participantes y criterios de selección.

Tema 15. Programa destinado al desarrollo de proyectos generadores de empleo, en colaboración con las corporaciones locales municipales de la CC.AA. de Canarias con alto número de personas desempleadas paradas de larga duración, en los que se incorporen planes de formación que mejoren la empleabilidad de los trabajadores participantes."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5059

250994

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3342, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Bibliotecario/a, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

<u>BASE 1ª. - OBJETO</u>	1
<u>BASE 2ª. - REQUISITOS</u>	2
<u>BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u>	2
<u>BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL</u>	3

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de una plaza de Bibliotecario/a, de naturaleza laboral**, incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral fijo

Denominación: **Bibliotecario/a**

Grupo: A2

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación universitaria de Grado en Información y Documentación o en Historia o equivalente o, en todo caso, titulación habilitante para el desempeño de las funciones del puesto.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos de acceso.

Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales. Dado que la plaza de Bibliotecario/a, implica contacto habitual con menores, las personas aspirantes no podrán haber sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar la copia del **Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales**.

BASE 3ª. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5060

250994

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3349, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Auxiliar de Juventud, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Auxiliar de Juventud, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	2
BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	3

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de una plaza de Auxiliar de Juventud, de naturaleza laboral**, incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral fijo
 Denominación: **Auxiliar de Juventud**
 Grupo: C2
 Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos de acceso.

Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales. Dado que la plaza de Auxiliar de Juventud, implica contacto habitual con menores, las personas aspirantes no podrán haber sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar la copia del **Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales**.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **curso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5061

250994

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3345, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de TRES plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de TRES plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	2
BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	3

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral**, incluidas en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife N° 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral fijo

Denominación: **Auxiliar de Ayuda a Domicilio**

Grupo: C2

Número de plazas convocadas: 3

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Estar en posesión del Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes o título equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos de acceso.

Estar en posesión del **Permiso de Conducir B**

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar la copia del **Permiso de Conducir B**.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5062

250994

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3346, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de OCHO plazas de Auxiliar Administrativo/a, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección.

“Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de OCHO plazas de Auxiliar Administrativo/a, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

<u>BASE 1ª. - OBJETO</u>	1
<u>BASE 2ª. - REQUISITOS</u>	2
<u>BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u>	2
<u>BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL</u>	2

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de ocho plazas de Auxiliar Administrativo/a**, de naturaleza funcional, incluidas en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: **Auxiliar Administrativo/a**

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2
Escala: Administración General
Subescala: Auxiliar
Clase: ---
Número de plazas convocadas: 8
Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **curso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5063

250994

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3347, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Arquitecto/a, de naturaleza funcionarial, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	2
BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	3

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

*El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de una plaza de Arquitecto/a, de naturaleza funcionarial**, incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, modificada por Decreto de la Alcaldía nº 2817, de fecha 10 de noviembre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 138 de 16 de noviembre de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: **Arquitecto/a**

Grupo de clasificación: A
Subgrupo de clasificación: A1
Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica
Clase: Superior
Número de plazas convocadas: 1
Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación Universitaria de Grado en Arquitectura o titulación equivalente, en todo caso habilitante para el desempeño de esta profesión reglada.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **curso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5064

250993

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3337, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Operario/a de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Operario/a de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	2
BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	3

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de una plaza de Operario/a de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral**, incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral fijo

Denominación: **Operario/a de Ayuda a Domicilio**

Grupo: OAP

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en **el sistema educativo**, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Otros requisitos de acceso.

Estar en posesión del **Permiso de Conducir B**

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar la copia del **Permiso de Conducir B**.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5065

250993

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3338, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de CUATRO plazas de Oficial Servicios Múltiples, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de CUATRO plazas de Oficial Servicios Múltiples, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	2
BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	3

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de cuatro plazas de Oficial Servicios Múltiples, de naturaleza laboral**, incluidas en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral fijo
Denominación: **Oficial Servicios Múltiples**
Grupo: C2
Número de plazas convocadas: 4
Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos de acceso.

Estar en posesión del **Permiso de Conducir B**

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar la copia del **Permiso de Conducir B**.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

Para la cobertura de la plaza serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento u homologados por las instituciones previstas en las bases generales (base 9.5) y, además los cursos impartidos por entidades privadas.

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO**5066****250993**

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3339, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Oficial 1º Cerrajero, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección.

“Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Oficial 1º Cerrajero, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	2
BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	3

BASE 1ª. - OBJETO**1.1 Objeto de las bases.**

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de una plaza de Oficial 1º Cerrajero, de naturaleza laboral**, incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral fijo

Denominación: **Oficial 1º Cerrajero**

Grupo: C2

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. *Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.*

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos de acceso.

Estar en posesión del **Permiso de Conducir B**

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. *Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar la copia del **Permiso de Conducir B**.*

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

*El procedimiento de selección es el de **curso de méritos**.*

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

Para la cobertura de la plaza serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento u homologados por las instituciones previstas en las bases generales (base 9.5) y, además los cursos impartidos por entidades privadas.

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO**5067****250993**

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3340, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de DOS plazas de Limpiador/a, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de DOS plazas de Limpiador/a, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	2
BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	3

BASE 1ª. - OBJETO**1.1 Objeto de las bases.**

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de dos plazas de Limpiador/a, de naturaleza laboral**, incluidas en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral fijo

Denominación: **Limpiador/a**

Grupo: OAP

Número de plazas convocadas: 2

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS**2.1 Requisitos de las personas aspirantes**

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en **el sistema educativo**, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**3.1 Tipo de procedimiento.**

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso". Para la cobertura de la plaza serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento u homologados por las instituciones previstas en las bases generales (base 9.5) y, además los cursos impartidos por entidades privadas.

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5068

250993

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3341, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Director/a Banda de Música, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Director/a Banda de Música, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

<u>BASE 1ª. - OBJETO</u>	1
<u>BASE 2ª. - REQUISITOS</u>	2
<u>BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u>	2
<u>BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL</u>	3

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de una plaza de Director/a Banda de Música, de naturaleza laboral**, incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral fijo

Denominación: **Director/a Banda de Música**

Grupo: A2

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de Profesor/a de Música (Grado Medio Plan 66) o equivalente o superior.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos de acceso.

Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales. Dado que las plaza de Director/a Banda de Música, implica contacto habitual con menores, las personas aspirantes no podrán haber sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar la copia del **Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales**.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **curso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

Para la cobertura de la plaza serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento u homologados por las instituciones previstas en las bases generales (base 9.5) y, además los cursos impartidos por entidades privadas.

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5069

250924

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3348, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Arquitecto/a Técnico/a, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Arquitecto/a Técnico/a, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

<u>BASE 1ª. - OBJETO</u>	1
<u>BASE 2ª. - REQUISITOS</u>	2
<u>BASE 3ª. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u>	2
<u>BASE 4ª. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL</u>	3

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, de naturaleza funcional**, incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife N° 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: **Arquitecto/a Técnico/a**

Grupo de clasificación: A

Subgrupo de clasificación: A2

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Media

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación Universitaria de Grado en Edificación o titulación equivalente, en todo caso habilitante para el desempeño de esta profesión reglada. La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso". Para la cobertura de la plaza serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento u homologados por las instituciones previstas en las bases generales (base 9.5) y, además los cursos impartidos por entidades privadas.

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5070

250924

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3350, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Animador/a Sociocultural, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

<u>BASE 1ª. - OBJETO</u>	1
<u>BASE 2ª. - REQUISITOS</u>	2
<u>BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u>	2
<u>BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL</u>	3

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de una plaza de Animador/a Sociocultural, de naturaleza laboral**, incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral fijo

Denominación: **Animador/a Sociocultural**

Grupo: C2

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos de acceso.

Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales. Dado que la plaza de Animador/a Sociocultural, implica contacto habitual con menores, las personas aspirantes no podrán haber sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

2.2 Documentación adjunta a la solicitud. Junto con la documentación exigida en el punto 4.6 de las Bases Generales, se deberá acompañar la copia del **Certificado de antecedentes penales por delitos sexuales**.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

3. 2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8º apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

5071

250924

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3352, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Administrativo/a, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Administrativo/a, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	2
BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	2

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de una plaza de Administrativo/a, de naturaleza funcional**, incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: **Administrativo/a**

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C1
Escala: Administración General
Subescala: Administrativa
Clase: ---
Número de plazas convocadas: 1
Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de Bachiller, Técnico/a o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **curso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8ª apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO**5072****250924**

Mediante Decreto de la Alcaldía nº 3351, de fecha 27 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Específicas reguladoras del proceso de selección de UNA plaza de Agente de Desarrollo Local y Turístico, de naturaleza funcional, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo, y cuyo tenor literal es el que a continuación se indica, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL Y TURÍSTICO, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

BASE 1ª. - OBJETO	1
BASE 2ª. - REQUISITOS	2
BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	2
BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	3

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso de méritos, de una plaza de Agente de Desarrollo Local y Turístico, de naturaleza funcional**, incluida en la OEP del Ayuntamiento de El Paso, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 62, de 25 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario
 Denominación: **Agente de Desarrollo Local y Turístico**
 Grupo de clasificación: A
 Subgrupo de clasificación: A1
 Escala: Administración Especial
 Subescala: Técnica

Clase: Superior
Número de plazas convocadas: 1
Jornada: Tiempo completo

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación universitaria de Grado o equivalente, preferentemente en la rama del conocimiento de las Ciencias Sociales o Jurídicas.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos**.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos establecidos en la BASE 8º apartado 8.1 de las bases generales "Baremo de méritos para las plazas convocadas por el sistema selectivo de concurso".

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Paso, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ACALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

PUERTO DE LA CRUZ**ANUNCIO**

5073

250915

Esta Alcaldía, con fecha 27 de diciembre de 2022 ha dictado el siguiente Decreto:

“Exp. 16613/2022

Asunto: Bases Generales que regirán las convocatorias para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Grupos y Subgrupos, del personal funcionario interino de larga temporalidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso.

DECRETO

En relación al expediente que se tramita de aprobación de las Bases Generales que regirán las convocatorias para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Grupos y Subgrupos, del personal funcionario interino de larga temporalidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, mediante el procedimiento de concurso, resultan los siguientes,

ANTECEDENTES

1º.- Tras la aprobación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se inician en este Ayuntamiento los trabajos para la aprobación de la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal, a incluir en la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio 2022.

2º.- Mediante Decreto de la Concejalía Delegada del Área de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático nº 2022-1603, de fecha 7 de abril de 2022 (expte. 3977/2022), se adjudica el contrato consistente en el asesoramiento a la Jefatura de Servicio del Área de Recursos Humanos para la elaboración de la Oferta de Empleo Público 2022 y elaboración de Bases Generales para la estabilización del empleo público, en su caso, y bases y convocatorias individuales, así como asesoramiento a los representantes de la Corporación en la Mesa General de Negociación.

3º.- Con fecha 13 de mayo de 2022 se constituye la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, con los representantes de la Corporación designados por el Pleno, y por los representantes de los sindicatos que figuran en el acta de la sesión constitutiva de la mesa.

4º.- Mediante Decreto 2022-2278, de fecha 26 de mayo de 2022, resulta aprobada la oferta de empleo público para la articulación de los procesos de estabilización del

empleo temporal que prevé el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

5º.- Tras varias reuniones del grupo de trabajo designado por la Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2022, resultan aprobadas las propuestas de bases generales que han de regir los procedimientos de consolidación del empleo temporal del personal funcionario, tanto por el sistema de concurso como por el sistema de concurso-oposición, y las del personal laboral, que sólo prevén el sistema de concurso. Obran en el expediente 13867/2021, acta de la sesión, a la que se unen como anexo los documentos aprobados.

6º.- Obra en el expediente informe desfavorable de la jefatura de servicio del Área de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático, de fecha 23 de diciembre de 2022. Asimismo, consta en el expediente informe desfavorable emitido por la Intervención, con fecha 25 de diciembre de 2022.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La Legislación aplicable es la siguiente:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, excepto los artículos 8 y 9.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Segunda.- La regulación general de la oferta de empleo público se encuentra en los artículos 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 70 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, 128.1 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL), aprobado por Real Decreto

Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en la disposición adicional 1ª del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En relación con el objeto del presente expediente, el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece lo siguiente:

“1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.”

Asimismo, prevé que antes del 1 de junio de 2022 ha de aprobarse y publicarse la oferta de empleo público a través de la cual se articulen los procesos de estabilización del empleo temporal que prevé el artículo 2.1 de dicha Ley.

Tercera.- En cuanto al contenido de los procesos selectivos derivados del proceso de estabilización, el artículo 2.4 prevé lo siguiente:

*“La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de **libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad**, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.”*

El sistema de selección será el de **concurso**, según la previsión de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021. Esta previsión, debe entenderse en el marco de la excepcionalidad prevista en el artículo 61.6 del TREBEP, que prevé que *sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.*

Cuarta.- Entre otras previsiones de la misma norma se encuentran las siguientes:

La tasa de cobertura temporal deberá situarse por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales (artículo 2.3).

De la resolución de estos procesos no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, debiendo ofertarse en estos procesos, necesariamente, plazas de naturaleza estructural que se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal (artículo 2.5).

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o el personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización. La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso (artículo 2.6).

Asimismo, la Disposición adicional primera, recoge como medida especial para el ámbito local, que los procesos de estabilización de empleo temporal se regirán por lo dispuesto en el artículo 2 de la misma norma, y que no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Quinta.- El artículo 37 del TREBEP recoge las materias que son objeto de negociación, entre las que se encuentra, en su apartado 1.c) *Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.*

Asimismo, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, prevé, a lo largo del texto, distintas cuestiones que pueden ser objeto de negociación, como la articulación de los procesos selectivos (artículo 2.4), particularidades del concurso-oposición (artículo 2.4), o procesos de estabilización de empleo temporal de larga duración (D.A.6ª).

En este sentido, se ha formado un grupo de trabajo para el personal funcionario y otro para el personal laboral, que han hecho posible la aprobación de las presentes bases por la Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2022 (E.G. 13867/2021).

Sexta.- Son de aplicación al presente expediente las previsiones generales de los procesos selectivos contenidos en la normativa vigente, con las particularidades contenidas en la reiterada Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En este sentido, conviene recordar que las Administraciones públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad, especialización y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

El concurso como sistema de selección consistirá en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos.

La relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, se formará siguiendo el orden de puntuación obtenido por cada uno de ellos. En el caso de existir empate en la calificación obtenida, ocuparán los puestos de la bolsa de empleo por orden de antigüedad, según la previsión de la base undécima.

Séptima.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Conforme señala el artículo 11 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el número de miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los Tribunales les corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava.- Durante todo el proceso de selección habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la normativa vigente en materia de transparencia.

Novena.- El procedimiento a seguir será el siguiente:

A. Realizada la Oferta Pública de Empleo correspondiente, se redactarán las bases reguladoras de la convocatoria de pruebas de selección al objeto de cubrir las plazas vacantes de la plantilla de personal.

B. Redactadas las bases, previo informe-propuesta, se emitirá Informe por la Intervención municipal.

C. Mediante Resolución de Alcaldía se aprobarán la convocatoria y las bases, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

D. Posteriormente se publicará la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>]. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las bases deberán contener lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

E. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso,

en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Dado que el artículo 18.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, tiene rango reglamentario, se opone al artículo 30.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, por lo que debe considerarse derogado y, en consecuencia, el plazo para la presentación de instancias para participar en los procedimientos de ingreso en la función pública es de 20 días hábiles, de conformidad con el citado artículo 30.2 LPACAP. En el mismo sentido el punto tercero del apartado decimocuarto de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 56.1 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

F. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>], se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

G. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios, si los hubiera, se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección, en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

H. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y estarán integrados por personal al servicio de Administraciones Públicas capacitado para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos, asimismo deberán estar formados por un número impar de miembros.

I. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>], precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

J. La relación definitiva de aprobados se elevará a la Autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

K. Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados los requisitos exigidos en la convocatoria de conformidad con el artículo 23 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo en concordancia con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

L. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles indicados anteriormente.

Décima.- El presente expediente no requiere fiscalización previa al no dar lugar, directamente, al reconocimiento de obligaciones o gastos de contenido económico. No obstante lo anterior, se estima conveniente su remisión a la intervención municipal, en el ámbito de su función de Control Permanente prevista en el artículo 32 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Al tratarse de unas bases generales que contienen toda la regulación del proceso selectivo, se estima que en las bases específicas que se aprueben para cada una de las convocatorias que se rijan por estas bases generales, no será necesaria su remisión previa a la intervención municipal, al entenderse que el contenido que debe ser sometido a la función de control interno, es el que recogen las presentes bases generales, limitándose las específicas a establecer las particularidades de cada una de las plazas convocadas.

Undécima.- La aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal corresponde al Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por delegación de fecha 4 de julio de 2019, a la Concejal Delegada de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático.

En virtud de todo lo expuesto,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases Generales que regirán las convocatorias para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Grupos y Subgrupos, del personal funcionario interino de larga temporalidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, mediante el sistema de concurso, que se incluyen a continuación:

PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- Es objeto de las presentes Bases Generales el establecimiento, con sometimiento a la legislación vigente, de unas normas y un procedimiento común aplicable **AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de **CONCURSO**, en los puestos de trabajo en los que se encuadran las plazas de **PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LARGA TEMPORALIDAD** del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de 2022, conforme a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de

medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2.- Las correspondientes convocatorias y sus Bases Específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>].

Igualmente, se publicarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz las resoluciones y los actos de los Tribunales Calificadores que sean integrantes de los correspondientes procesos selectivos.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

La descripción de las plazas convocadas se realizará en las Bases Específicas que regulen cada convocatoria pública, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala y clase en la que se encuadra la plaza convocada.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a para participar en las convocatorias, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos durante todo el procedimiento selectivo:

3.1.- Requisitos generales.

3.1.1.- Nacionalidad:

- a) Ser español/la.
- 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/as.

Los/as aspirantes que 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.

3.1.2.- Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.1.3.- Titulación: Estar en posesión de la titulación académica exigida en la correspondiente convocatoria o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

3.1.4.- Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.

3.1.5.- 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 incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a. En el caso de ser 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.

3.1.6.- Otros requisitos: Podrán recogerse otros requisitos en las Bases Específicas, de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

CUARTA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada, en el modelo y forma que se determine en las Bases Específicas.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las Bases Específicas.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/as aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autorizan a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante **AUTORIZA** al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho impreso podrá obtenerse a través de la sede electrónica [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>] (procesos selectivos).

4.2.- 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:

a) Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los **derechos de examen**. El importe de Tasas por participación en procesos selectivos, se hará constar en las Bases Específicas según lo previsto en la vigente Ordenanza Fiscal.

Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes. El pago se deberá realizar en la forma que se establezca en las Bases Específicas. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

b) Copia auténtica de los siguientes documentos:

b.1.- Identificación: Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, tarjeta de identidad de su país los que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea; pasaporte para las restantes nacionalidades.

b.2.- **Título académico** correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

c) Las personas con **discapacidad** física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

c.1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

c.2.- 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.

d) La documentación acreditativa de los **méritos** que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas Bases.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas Bases.

Se deberá, además, presentar una autoevaluación de los méritos, teniendo en cuenta solamente los méritos recogidos en la Base Séptima, en modelo de impreso que se adjuntará a las Bases Específicas de la convocatoria.

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 el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

e) **Otros requisitos** que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.

4.3.- El **plazo de presentación de instancias** será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de Recursos Humanos, 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. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>] (procesos selectivos).

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el art.68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>] (procesos selectivos), y contra la misma cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Designación y composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se

tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por Resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido de la siguiente forma:

La Presidencia podrá recaer en funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría corresponderá a un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>] (procesos selectivos) mediante Resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

6.2.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

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, lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3.- Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/as 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 en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación municipal y en la página web del Ayuntamiento.

6.4.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5.- Asesores/as especialistas.

El Tribunal podrá proponer a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

Actuarán en calidad de asesores con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los/as titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quedan sujetos/as al mismo régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de 10 puntos. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los **MÉRITOS A VALORAR** son los que se indican seguidamente:

1.- Méritos profesionales 60% (puntuación máxima 6 puntos).

- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz realizando las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, hasta el 100 % de la puntuación máxima (6 puntos) con una puntuación de 0,0417 por mes de servicios prestados.
- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras administraciones públicas realizando las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, hasta el 100 % de la puntuación máxima (6 puntos), con una puntuación de 0,0322 por mes de servicios prestados.

Además de los meses completos, se valorarán las fracciones de estos con la puntuación proporcional que corresponda. A tal efecto, se utilizará un cómputo de 30 días por mes.

Cuando las plazas convocadas desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, en las Bases Específicas se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Méritos académicos y otros méritos 40% (puntuación máxima 4 puntos).

a. Méritos académicos (puntuación máxima 3,6 puntos):

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP; y/o que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios). En los casos de organizaciones privadas, deberán estar debidamente homologados por administraciones públicas o universidades.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando se determine que varios cursos realizados son coincidentes entre sí y su realización no supone ampliación sustancial de conocimientos sobre la misma, salvo que pueda deducirse de alguno de ellos que aporta una actualización de conocimientos, por cambio de normativa u otras causas, en cuyo caso, será incluido en la valoración. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.
- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de estas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique sustancialmente la materia impartida, el número de horas de duración y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Si la duración del curso se expresa por días o jornadas completas, se computarán 5 horas por día o jornada.

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá con carácter general a la valoración siguiente:

Impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos.	Plazas A1 0,015 puntos/hora
	Plazas C2 0,018 puntos/hora
Otras titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior a la exigida o master que tenga relación con la plaza convocada.	2 puntos

No obstante lo anterior, se podrá disponer en las Bases Específicas la valoración de formación concreta para aquellas plazas que atendiendo a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

b. Otros méritos (puntuación máxima 0,4 puntos):

- Se valorará con 0,4 puntos haber superado algún proceso selectivo completo en la administración convocante para cubrir plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a.
- Se valorará con 0,4 puntos estar en activo en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz en una de las plazas que son objeto de la convocatoria.
- Se valorará con 0,2 puntos haber superado algún proceso selectivo completo en otra administración para cubrir plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a. Solo se valorará un proceso selectivo por aspirante.

7.2.- Presentación de documentación.

Se deberá adjuntar a la instancia de solicitud de participación, los documentos acreditativos de los méritos previstos en esta Base. La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes.

Se deberá, además, presentar una autoevaluación de los méritos, teniendo en cuenta solamente los méritos contemplados en esta Base.

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.

Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial.

Estos documentos, una vez digitalizados por las Oficinas del Registro del Ayuntamiento, serán devueltos al/la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos.

7.3.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz:

- El informe de los servicios prestados se realizará por el Servicio competente en materia de gestión de personal, a instancia del interesado o a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador. El informe debe contener mención expresa de los servicios prestados, y en él 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 administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en

materia de personal de la Administración u organismo 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. También se indicarán las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otras administraciones públicas, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	5 4, 7, 8 y 9
Grupo E	6 y 10

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a) Acreditación de los méritos académicos (cursos de formación, jornadas y congresos):

La acreditación de los méritos académicos se realizará mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, especificación sustancial de la materia impartida, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, así como identificación de la Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

b) Acreditación de otros méritos:

La acreditación de haber superado algún proceso selectivo completo en la administración convocante para cubrir plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, se realizará por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, a solicitud del interesado o del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

La acreditación de haber superado un proceso selectivo completo en otra administración para cubrir plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, se realizará mediante certificado emitido por la Secretaría de la administración correspondiente, indicándose el/los ejercicios superados en el proceso selectivo de acceso a la plaza, detallando la plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, así como el Boletín Oficial de su publicación.

7.4.- Valoración de los méritos.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con tres decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación municipal. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles (a determinar por el Tribunal Calificador) contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el tablón/sede.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

7.5.- Calificación final del concurso.

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en cada uno de los apartados del concurso, debiendo figurar con tres decimales.

7.6.- Orden definitivo de los/as aspirantes.

El orden definitivo de los/as aspirantes estará determinado por la calificación final obtenida en el concurso.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1º. Estar en activo en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, en una de las plazas que son objeto de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.

2º. Mayor antigüedad en la prestación de servicios como personal funcionario interino o laboral temporal en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, en plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.

3º. Haber superado algún proceso selectivo completo en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para cubrir plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.

4º. Mayor antigüedad en la prestación de servicios como personal funcionario interino o laboral temporal en otras administraciones, en plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 5º.

5º. Haber superado algún proceso selectivo completo en otras administraciones para cubrir plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria. Si persistiera el empate, se dirimiría el mismo por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes, empezando por la letra que se haya obtenido mediante el último sorteo anual de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, que rige el orden de actuación de los/as aspirantes en las pruebas selectivas de la Administración General del Estado.

OCTAVA.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez realizadas las valoraciones finales del proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación, una relación única de aspirantes, numerados en el orden decreciente definitivamente obtenido. El número de aspirantes incluidos en esta relación no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación de aspirantes anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante requerirá del Tribunal una relación complementaria de los/as aspirantes que sigan en el orden indicado a los/as que fueron propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera en las plazas convocadas.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas descritas en estas Bases.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTOS.

9.1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera en las plazas convocadas, 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, salvo que se acredite de oficio por la Corporación según se determine en estas Bases y en las Bases Específicas:

- a) Certificado médico, a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.
- 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/a 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) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

9.2.- Plazo de presentación de documentos.

Será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.3.- Nombramientos.

Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados funcionarios/as de carrera. 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.

El/la 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/la aspirante nombrado/a 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.

La resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

9.4.- Asignación de puestos.

La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento, una vez superado el periodo de prácticas, en su caso, entre los puestos ofertados por la Corporación.

El personal será adscrito al puesto con carácter provisional, hasta la realización del correspondiente concurso de provisión de puestos de trabajo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

9.5.- Duración del procedimiento.

La resolución de estos procesos de estabilización deberá finalizar, dado el carácter extraordinario de los mismos, antes del 31 de diciembre de 2024, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DÉCIMA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo, en las diligencias de toma de posesión, hacer constar que no desempeñan ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as

interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

UNDÉCIMA.- CESES E INTEGRACIÓN EN LISTAS DE RESERVA.

Respecto al personal funcionario interino afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estando prestando servicios en la administración convocante no resulte adjudicatario de plaza, se procederá al cese del mismo, sin perjuicio de su integración en las listas de reserva de personal funcionario interino, en caso de existencia de las mismas en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, referidas a la plaza a la que corresponda. En estos casos, estas personas ocuparán los primeros lugares de la bolsa de empleo por el orden correspondiente a la calificación obtenida. En el caso de existir empate en la calificación obtenida, ocuparán los puestos de la bolsa de empleo por orden de antigüedad.

Si no existiera en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz lista de reserva referida a cualquiera de las plazas a las que corresponda el personal que se encuentre en la situación descrita, el Tribunal Calificador propondrá a la Presidencia de la Corporación la creación de una lista de reserva nueva, conformada por un máximo de diez personas, en la que el personal citado, por el orden de la puntuación obtenida, ocupará los primeros lugares. En el caso de existir empate en la calificación obtenida, ocuparán los puestos de la bolsa de empleo por orden de antigüedad.

Producida la necesidad, el Servicio o Departamento correspondiente podrá solicitar el nombramiento de funcionario interino, mediante el llamamiento del aspirante proveniente de la correspondiente lista de reserva, a cuyo efecto dirigirá solicitud a la Presidencia de esta Corporación. Autorizado en su caso, el llamamiento solicitado, el Servicio de Recursos Humanos lo notificará a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de reserva.

Se podrá establecer, en la correspondiente resolución de nombramiento, la determinación de un período de prueba.

Los integrantes de la lista de reserva deberán comunicar expresamente al Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento cualquier cambio de los datos personales facilitados en la instancia de participación, especialmente el teléfono y domicilio.

DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases Específicas podrá interponerse los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en las Bases Generales que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías en las que se encuadran las plazas de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

DECIMOCUARTA.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES.

En las Bases Específicas que regulen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal se incluirá la cláusula donde se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, de conformidad con la legislación vigente.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de las presentes bases generales en el *Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias* y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>].”

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, **RECURSO DE REPOSICIÓN** ante este mismo órgano, en el plazo de **UN MES**, a contar desde el día siguiente a su notificación (Arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas); o ser impugnada directamente, mediante **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de **DOS MESES**, a contar igualmente desde el día siguiente de tal notificación (Art. 46 de

la Ley 29/1998, de 13 de Junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa); sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

No se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto (Art. 123.2 de la Ley 39/2015).

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

5074

250911

Esta Alcaldía, con fecha 27 de diciembre de 2022 ha dictado el siguiente Decreto:

“Expediente: 6364/2022

Asunto: Modificación de la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal, a incluir en la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio 2022.

DECRETO

Con relación a la modificación de la oferta de empleo público para articular los procesos de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se hacen constar los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

1º.- Mediante decreto 2022-2278, de fecha 26 de mayo de 2022, resulta aprobada la oferta de empleo público para la articulación de los procesos de estabilización del empleo temporal que prevé el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2º.- Con fechas 16 de junio de 2022 y 23 de junio de 2022 (dos escritos), se presentan tres recursos de reposición contra el Decreto de Alcaldía 2022-2278, de fecha 26 de mayo de 2022, por el que se aprueba la oferta de empleo público para la articulación de los procesos de estabilización del empleo temporal que prevé el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

3º.- Con fecha 29 de septiembre de 2022, se presentan dos escritos de desistimiento de dos de los recursos presentados.

4º.- Mediante Decreto 2022-4284 de fecha 28 de octubre de 2022, resulta estimado el recurso de reposición interpuesto por Dña. Yolanda Hernández Real contra el Decreto de la Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022, por el que se aprueba la oferta de empleo público para la articulación de los procesos de estabilización del empleo temporal, respecto a una plaza de TAG, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, procediendo la exclusión de la misma de dicha oferta adicional de estabilización.

5º.- Obra en el expediente 5036/2022, escrito de fecha 9 de noviembre de 2022, de Doña Luisa María Hernández García, que debe entenderse como una solicitud de modificación de la oferta aprobada, en el sentido de incluir la plaza que ocupa, al entender que existe ocupación ininterrumpida de la misma anterior al 31 de diciembre de 2017.

En el mismo expediente existe un informe de fecha 8 de noviembre de 2022, en el que el Jefe de Servicio de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático explica el recorrido histórico de la plaza y el puesto de trabajo que ocupa la interesada.

6º.- La Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2022, acordó quedar enterada de la resolución del recurso de reposición interpuesto por Dña. Yolanda Hernández Real y, en consecuencia, excluir de la oferta aprobada una plaza de TAG, e incluir una nueva plaza de TAG, a la vista de la solicitud de Doña Luisa María Hernández García y el informe emitido al respecto por el asesor externo Don Eduardo Risueño. No fue valorado por la mesa el informe de la jefatura de servicio de 8 de noviembre de 2022.

7º.- Con fecha 16 de diciembre de 2022 se remite informe del asesor externo suscrito con fecha 15 de diciembre de 2022, relativo a la solicitud presentada por Doña Luisa María Hernández García, sobre la inclusión de la plaza que ocupa interinamente en la Oferta de Empleo Público para la articulación de los procesos de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

8º.- Obran en el expediente informes desfavorables de la jefatura de servicio del Área de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático, y de la Secretaria General, de fecha 19 y 22 de diciembre de 2022, respectivamente. Asimismo, figura en el expediente informe desfavorable de la Intervención, de fecha 25 de diciembre de 2022.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La regulación general de la oferta de empleo público se encuentra en los artículos 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 70 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, 128.1 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en la disposición adicional 1ª del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Segunda.- Sin embargo, el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, prevé que antes del 1 de junio de 2022 ha de aprobarse y publicarse la oferta de empleo público a

través de la cual se articulen los procesos de estabilización del empleo temporal que prevé el artículo 2.1 de dicha Ley, mediante el sistema selectivo de concurso- oposición.

Y en dicha oferta de empleo han de incluirse también las plazas estructurales cubiertas de forma temporal a que se refieren las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la reiterada Ley 20/2021, que serán convocadas a través del sistema selectivo de concurso.

Tercera.- La revisión de los actos en vía administrativa se regula en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De entre las posibilidades previstas en dicha norma, resulta aplicable al presente caso la vía del recurso administrativo, debiendo interpretarse la solicitud de Doña Luisa de fecha 9 de noviembre de 2022, como un recurso potestativo de reposición contra la aprobación de la contra el Decreto de la Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022, por el que se aprueba la oferta de empleo público para la articulación de los procesos de estabilización del empleo temporal.

Los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, regulan el recurso potestativo de reposición en los siguientes términos:

Artículo 123. Objeto y naturaleza.

1. Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

2. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Artículo 124. Plazos.

1. El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

Si el acto no fuera expreso, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

2. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de un mes.

3. Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Cuarta.- El artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, regula la función pública de secretaría, que está integrada por la de fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende, según la previsión del apartado 3 de dicho artículo, entre otras, la emisión de informe previo en la resolución de recursos administrativos.

Quinta.- La competencia para la resolución de los recursos administrativos corresponde a la Alcaldía, por ser el órgano que dictó el acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, aprobación de la oferta de empleo público corresponde al Alcalde-Presidente, de acuerdo con el artículo 21.1, g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por lo expuesto,

RESUELVO

PRIMERO.- Estimar la solicitud realizada por Doña Luisa María Hernández García y, en consecuencia, incluir en la oferta de empleo público para la articulación de los procesos de estabilización del empleo temporal, aprobada mediante Decreto 2022-2278, de fecha 26 de mayo de 2022, una plaza de TAG, que será cubierta por el sistema de concurso oposición.

SEGUNDO.- Modificar la oferta de empleo público para la articulación de los procesos de estabilización del empleo temporal que prevé el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada mediante Decreto 2022-2278, de fecha 26 de mayo de 2022, excluyendo una plaza de TAG, por estimación del recurso de reposición presentado por Doña Yolanda Hernández Real y añadiendo una plaza de TAG, por estimación de la solicitud realizada por Doña Luisa María Hernández García, quedando la oferta del Ayuntamiento, como se recoge a continuación:

FUNCIONARIOS

TECNICO DE ADM.GRAL.	6
GRADUADO SOCIAL	1
ARQUITECTO	1
INGENIERO IND.	1
APAREJADOR	1
AUXILIAR	1
TOTAL	11

LABORALES

ADMINISTRATIVO/A	1
ASESORA MUJER	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2
CAJERO	8
CAPATAZ	2
DIPLOMADO EMPRESARIALES	1
DIPLOMADO/A A.E.D.L.	1
DOCUMENTALISTA	1
EDUCADOR/A	10
ENCARGADO	1
GESTOR	2
GESTOR-DIRECTOR	1
LICENCIADO/A A.E.D.L.	1
LIMPIADORA	3
NOTIFICADOR	1
OFICIAL 1ª	2
OFICIAL 2ª	1
OFICIAL 3ª	1
PEON	22
PSICOLOGO/A	1
SEPULTURERO	2
TAQUILLERA	2
TRABAJADOR/A SOCIAL	6
VIGILANTE	1
LIMPIADORA	1
AUXILIAR	1
PORTERO	1
TOTAL	84

TERCERO.- Publicar la nueva Oferta de Empleo Público de Estabilización en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, **RECURSO DE REPOSICIÓN** ante este mismo órgano, en el plazo de **UN MES**, a contar desde el día siguiente a su notificación (Arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas); o ser impugnada directamente, mediante **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**, ante el Juzgado de lo Contencioso-

Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de **DOS MESES**, a contar igualmente desde el día siguiente de tal notificación (Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa); sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

No se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto (Art. 123.2 de la Ley 39/2015).

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

En Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

5075

250910

Esta Alcaldía, con fecha 27 de diciembre de 2022 ha dictado el siguiente Decreto:

“Exp. 16588/2022

Asunto: Bases Generales que regirán las convocatorias para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Grupos y Subgrupos, del personal funcionario interino de corta temporalidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición.

DECRETO

En relación al expediente que se tramita de aprobación de las Bases Generales que regirán las convocatorias para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Grupos y Subgrupos, del personal funcionario interino de corta temporalidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, resultan los siguientes,

ANTECEDENTES

1º.- Tras la aprobación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se inician en este Ayuntamiento los trabajos para la aprobación de la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal, a incluir en la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio 2022.

2º.- Mediante Decreto de la Concejalía Delegada del Área de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático nº 2022-1603, de fecha 7 de abril de 2022 (expte. 3.977/2022), se adjudica el contrato consistente en el asesoramiento a la Jefatura de Servicio del Área de Recursos Humanos para la elaboración de la Oferta de Empleo Público 2022 y elaboración de Bases Generales para la estabilización del empleo público, en su caso, y bases y convocatorias individuales, así como asesoramiento a los representantes de la Corporación en la Mesa General de Negociación.

3º.- Con fecha 13 de mayo de 2022 se constituye la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, con los representantes de la Corporación designados por el Pleno, y por los representantes de los sindicatos que figuran en el acta de la sesión constitutiva de la mesa.

4º.- Mediante Decreto 2022-2278, de fecha 26 de mayo de 2022, resulta aprobada la

oferta de empleo público para la articulación de los procesos de estabilización del empleo temporal que prevé el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

5º.- Tras varias reuniones del grupo de trabajo designado por la Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2022, resultan aprobadas las propuestas de bases generales que han de regir los procedimientos de consolidación del empleo temporal del personal funcionario, tanto por el sistema de concurso como por el sistema de concurso-oposición, y las del personal laboral, que sólo prevén el sistema de concurso. Obran en el expediente 13867/2021, acta de la sesión, a la que se unen como anexo los documentos aprobados.

6º.- Obra en el expediente informe desfavorable emitido por la jefatura de servicio del Área de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático, de fecha 23 de diciembre de 2022. Asimismo, consta informe desfavorable emitido por la Intervención con fecha 25 de diciembre de 2022.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La Legislación aplicable es la siguiente:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, excepto los artículos 8 y 9.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Segunda.- La regulación general de la oferta de empleo público se encuentra en los artículos 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 70 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, 128.1 del texto refundido de las disposiciones

legales vigentes en materia de régimen local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en la disposición adicional 1ª del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En relación con el objeto del presente expediente, el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece lo siguiente:

“1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.”

Asimismo, prevé que antes del 1 de junio de 2022 ha de aprobarse y publicarse la oferta de empleo público a través de la cual se articulen los procesos de estabilización del empleo temporal que prevé el artículo 2.1 de dicha Ley.

Tercera.- En cuanto al contenido de los procesos selectivos derivados del proceso de estabilización, el artículo 2.4 prevé lo siguiente:

*“La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de **libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad**, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.”*

El sistema de selección será el de **concurso-oposición**, según la previsión del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Cuarta.- Entre otras previsiones de la misma norma se encuentran las siguientes:

La tasa de cobertura temporal deberá situarse por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales (artículo 2.3).

De la resolución de estos procesos no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, debiendo ofertarse en estos procesos, necesariamente, plazas de naturaleza estructural que se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal (artículo 2.5).

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o el personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización. La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso (artículo 2.6).

Asimismo, la Disposición adicional primera, recoge como medida especial para el ámbito local, que los procesos de estabilización de empleo temporal se regirán por lo dispuesto en el artículo 2 de la misma norma, y que no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Quinta.- El artículo 37 del TREBEP recoge las materias que son objeto de negociación, entre las que se encuentra, en su apartado 1.c) *Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.*

Asimismo, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, prevé, a lo largo del texto, distintas cuestiones que pueden ser objeto de negociación, como la articulación de los procesos selectivos (artículo 2.4), particularidades del concurso-oposición (artículo 2.4), o procesos de estabilización de empleo temporal de larga duración (D.A.6ª).

En este sentido, se ha formado un grupo de trabajo para el personal funcionario y otro para el personal laboral, que han hecho posible la aprobación de las bases por la Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2022 (E.G. 13867/2021).

Sexta.- Son de aplicación al presente expediente las previsiones generales de los procesos selectivos contenidos en la normativa vigente, con las particularidades contenidas en la reiterada Ley 20/2021, siendo destacable la no aplicación de los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las

reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En este sentido, conviene recordar que las Administraciones públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad, especialización y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

El concurso-oposición como sistema de selección consistirá en la sucesiva celebración de los sistemas de oposición y de concurso. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación; y el concurso, en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos.

Cuando la oposición conste de varios ejercicios, la convocatoria determinará el carácter obligatorio o voluntario y eliminatorio o no de cada uno de ellos, y el sistema de puntuación.

La relación de aspirantes que han superado las pruebas se formará con los que, habiendo realizado todos los ejercicios obligatorios, hayan superado los que tuvieran carácter eliminatorio, si los hubiera, sumando para cada uno de ellos las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

Séptima.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Conforme señala el artículo 11 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo

y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el número de miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los Tribunales les corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava.- Durante todo el proceso de selección habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la normativa vigente en materia de transparencia.

Novena.- El procedimiento a seguir será el siguiente:

A. Realizada la Oferta Pública de Empleo correspondiente, se redactarán las bases reguladoras de la convocatoria de pruebas de selección al objeto de cubrir las plazas vacantes de la plantilla de personal.

B. Redactadas las bases, previo informe-propuesta, se emitirá Informe por la Intervención municipal.

C. Mediante Resolución de Alcaldía se aprobarán la convocatoria y las bases, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

D. Posteriormente se publicará la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las

bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>]. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las bases deberán contener lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

E. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Dado que el artículo 18.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, tiene rango reglamentario, se opone al artículo 30.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, por lo que debe considerarse derogado y, en consecuencia, el plazo para la presentación de instancias para participar en los procedimientos de ingreso en la función pública es de 20 días hábiles, de conformidad con el citado artículo 30.2 LPACAP. En el mismo sentido el punto tercero del apartado decimocuarto de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 56.1 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

F. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>], se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de

aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

G. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios, si los hubiera, se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección, en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

H. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y estarán integrados por personal al servicio de Administraciones Públicas capacitado para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos, asimismo deberán estar formados por un número impar de miembros.

I. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>], precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

J. La relación definitiva de aprobados se elevará a la Autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

K. Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados los requisitos exigidos en la convocatoria de conformidad con el artículo 23 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo en concordancia con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

L. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles indicados anteriormente.

Décima.- El presente expediente no requiere fiscalización previa al no dar lugar, directamente, al reconocimiento de obligaciones o gastos de contenido económico. No obstante lo anterior, se estima conveniente su remisión a la intervención municipal, en el ámbito de su función de Control Permanente prevista en el artículo 32 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Al tratarse de unas bases generales que contienen toda la regulación del proceso selectivo, se estima que en las bases específicas que se aprueben para cada una de las convocatorias que se rijan por estas bases generales, no será necesaria su remisión previa a la intervención municipal, al entenderse que el contenido que debe ser sometido a la función de control interno, es el que recogen las presentes bases generales, limitándose las específicas a establecer las particularidades de cada una de las plazas convocadas.

Undécima.- La aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal corresponde al Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por delegación de fecha 4 de julio de 2019, a la Concejala Delegada de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático.

En virtud de todo lo expuesto,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases Generales que regirán las convocatorias para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Grupos y Subgrupos, del personal funcionario interino de corta temporalidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, sujetas al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, mediante el sistema de concurso-oposición, que se incluyen a continuación:

PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- Es objeto de las presentes Bases Generales el establecimiento, con sometimiento a la legislación vigente, de unas normas y un procedimiento común aplicable **AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, en los puestos de trabajo en los que se encuadran las plazas de **PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE CORTA TEMPORALIDAD** del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de 2022, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2.- Las correspondientes convocatorias y sus Bases Específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>].

Igualmente, se publicarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz las resoluciones y los actos de los Tribunales Calificadores que sean integrantes de los correspondientes procesos selectivos.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

La descripción de las plazas convocadas se realizará en las Bases Específicas que regulen cada convocatoria pública, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala y clase en la que se encuadra la plaza convocada.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a para participar en las convocatorias, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos durante todo el procedimiento selectivo:

3.1.- Requisitos generales.

3.1.1.- Nacionalidad:

a) Ser español/la.

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/as.

Los/as aspirantes que 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.

3.1.2.- Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.1.3.- Titulación: Estar en posesión de la titulación académica exigida en la correspondiente convocatoria o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

3.1.4.- Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en la base segunda.

3.1.5.- 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 incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a. En el caso de ser 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.

3.1.6.- Otros requisitos: Podrán recogerse otros requisitos en las Bases Específicas, de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

CUARTA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada, en el modelo y forma que se determine en las Bases Específicas.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las Bases Específicas.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/as aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autorizan a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento.

El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante **AUTORIZA** al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho impreso podrá obtenerse a través de la sede electrónica [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>] (procesos selectivos).

4.2.- 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:

a) Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los **derechos de examen**. El importe de Tasas por participación en procesos selectivos, se hará constar en las Bases Específicas según lo previsto en la vigente Ordenanza Fiscal.

Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes. El pago se deberá realizar en la forma que se establezca en las Bases Específicas. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

b) Copia auténtica de los siguientes documentos:

b.1.- Identificación: Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, tarjeta de identidad de su país los que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea; pasaporte para las restantes nacionalidades.

b.2.- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

c) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

c.1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

c.2.- 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.

d) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas Bases.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

Se deberá, además, presentar una autoevaluación de los méritos, teniendo en cuenta solamente los méritos recogidos en la Base Séptima, en modelo de impreso que se adjuntará a las Bases Específicas de la convocatoria.

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 el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

e) Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.

4.3.- El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de Recursos Humanos, 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. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>] (procesos selectivos).

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el art.68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>] (procesos selectivos), y contra la misma cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su

interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Designación y composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por Resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido de la siguiente forma:

La Presidencia podrá recaer en funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría corresponderá a un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>] (procesos selectivos) mediante Resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

6.2.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos,

del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

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, lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as aspirantes.

6.3.- Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio que notificó los nombramientos, a los efectos

oportunos. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurran cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/as 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 en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5.- Asesores/as especialistas.

El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

Actuarán en calidad de asesores con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La designación nominativa de los/as titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quedan sujetos/as al mismo régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- El sistema selectivo será el **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

A) FASE DE OPOSICIÓN:

A1.- Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Consistirá en la resolución de un examen tipo test comprensivo de preguntas de naturaleza teórico-práctica, que versarán sobre los temas correspondientes al temario

exigido en cada convocatoria.

El temario exigido en cada convocatoria será publicado con sus respectivas Bases Específicas.

Para cada proceso selectivo se elaborará y publicará, con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de celebración del examen, una batería de preguntas, a razón de hasta 10 preguntas tipo test por tema, no combinadas, que ofrecerán tres opciones de respuesta, de las que solo una es correcta. De dicha batería de preguntas, el Tribunal Calificador de cada proceso, conformará el correspondiente examen de la fase de oposición.

El número de preguntas de que constarán las baterías de preguntas, el número de temas que incluirá cada convocatoria, así como el número de preguntas de cada examen y el tiempo máximo para realizarlo, serán los que se señalan en el siguiente cuadro:

Examen tipo Test teórico-práctico	Nº Temas	Nº preguntas batería	Nº preguntas examen	Tiempo (máx.)
Categoría A1	30	300	50	120
Categoría A2	20	200	40	90

Además, los exámenes contendrán 5 preguntas de reserva que deberán ser igualmente respondidas por los/as aspirantes y se podrán utilizar para su calificación, siguiendo el orden en el que estén formuladas, en el supuesto de que alguna de las preguntas que los conforman sea anulada por el Tribunal Calificador.

No penalizarán las respuestas incorrectas o las preguntas no contestadas.

La calificación será de 0 a 10, ponderando la misma al intervalo de 0 a 6 puntos correspondientes a la fase de oposición.

Para la puntuación de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (\text{nº aciertos} / \text{nº total preguntas}) \times 6$$

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

A2.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

A2a Comienzo del ejercicio

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el ejercicio del proceso selectivo se

hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. En el ejercicio a celebrar se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes.

A2b Llamamiento y orden de actuación

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, y que serán objeto de concreción en las bases específicas.

A2c Identificación de los/as aspirantes

El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 4.2.b1 de la Base Cuarta.

A3 Valoración del ejercicio

Las calificaciones resultantes del ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>].

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido tablón/sede, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Se publicará el listado de respuestas correctas en la sede electrónica. Con el fin de que los aspirantes puedan comprobar la puntuación obtenida conservarán copia de la hoja de respuesta realizada en el día del examen, para poder así cotejar las respuestas elegidas con las respuestas correctas publicadas.

El tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el tablón/sede.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un

posterior recurso contra el acto definitivo.

B) FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso solo se valorará una vez celebrada la fase de oposición.

Esta fase tendrá una puntuación **máxima de 4 puntos**.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Los MÉRITOS A VALORAR son los que se indican seguidamente:

B1.- Méritos profesionales 90% (puntuación máxima 3,6 puntos).

- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz realizando las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, hasta el 100 % de la puntuación máxima (3,6 puntos), con una puntuación de 0,064 por mes de servicios prestados.
- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras administraciones públicas realizando funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, hasta el 100 % de la puntuación máxima (3,6 puntos), con una puntuación de 0,02 por mes de servicios prestados.

Además de los meses completos, se valorarán las fracciones de estos con la puntuación proporcional que corresponda. A tal efecto, se utilizará un cómputo de 30 días por mes.

Cuando las plazas convocadas desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, en las Bases Específicas se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B2. Méritos académicos y otros méritos (puntuación máxima 0,4 puntos).**B2a. Méritos académicos** (puntuación máxima 0,36 puntos):

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP; y/o que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios). En los casos de organizaciones privadas, deberán estar debidamente homologados por administraciones públicas o universidades.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando se determine que varios cursos realizados son coincidentes entre sí y su realización no supone ampliación sustancial de conocimientos sobre la misma, salvo que pueda deducirse de alguno de ellos que aporta una actualización de conocimientos, por cambio de normativa u otras causas, en cuyo caso, será incluido en la valoración. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.
- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de estas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique sustancialmente la materia impartida, el número de horas de duración y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá con

carácter general a la valoración siguiente:

Méritos académicos	Baremo (puntos/hora)	Puntos (máximo)
Impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos.	0,0015	0,16
Otras titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior a la exigida o master que tenga relación con la plaza convocada o categoría de plaza que se convoca.	0,2	0,2

No obstante lo anterior, se podrá disponer en las Bases Específicas la valoración de formación concreta para aquellas plazas que atendiendo a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

B2b. Otros méritos (puntuación máxima 0,04 puntos):

- Se valorará con 0,04 puntos haber superado algún proceso selectivo completo en la administración convocante para cubrir plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a.
- Se valorará con 0,04 puntos estar en activo en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz en una de las plazas que son objeto de la convocatoria.
- Se valorará con 0,02 puntos haber superado algún proceso selectivo completo en otra administración para cubrir plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a. Solo se valorará un proceso selectivo por aspirante.

B3. Presentación de documentación

Se deberá adjuntar a la instancia de solicitud de participación, los documentos acreditativos de los méritos previstos en esta Base. La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes.

Se deberá, además, presentar una autoevaluación de los méritos, teniendo en cuenta solamente los méritos contemplados en esta Base.

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.

Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial.

Estos documentos, una vez digitalizados por las Oficinas del Registro del Ayuntamiento, serán devueltos al/la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos.

B4. Acreditación de los méritos

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

B4a. Acreditación de los méritos profesionales:

a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz:

- El informe de los servicios prestados se realizará por el Servicio competente en materia de gestión de personal, a instancia del interesado o a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador. El informe debe contener mención expresa de los servicios prestados, y en él 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 administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral

temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración u organismo 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. También se indicarán las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otras administraciones públicas, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	5 4, 7, 8 y 9
Grupo E	6 y 10

B4b. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a) Acreditación de los méritos académicos (cursos de formación, jornadas y congresos):

La acreditación de los méritos académicos se realizará mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, especificación sustancial de la materia impartida, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, así como identificación de la Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

b) Acreditación de otros méritos:

La acreditación de haber superado algún proceso selectivo completo en la

administración convocante para cubrir plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, se realizará por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, a solicitud del interesado o del/de la secretario/a del Tribunal Calificador.

La acreditación de haber superado un proceso selectivo completo en otra administración para cubrir plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria, como funcionario/a interino/a, se realizará mediante certificado emitido por la Secretaría de la Administración correspondiente, indicándose el/los ejercicios superados en el proceso selectivo de acceso a la plaza, detallando la plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, así como el Boletín Oficial de su publicación.

B5. Valoración de los méritos

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con tres decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Corporación municipal. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles (a determinar por el Tribunal Calificador) contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el tablón/sede.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

B6. Calificación final de la fase de concurso

La calificación final de la fase de concurso será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en cada uno de los apartados del concurso, debiendo figurar con tres decimales.

7.2.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

La calificación final del concurso-oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la fase de oposición y la fase de concurso, debiendo figurar con tres decimales.

7.3.- ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES.

El orden definitivo de los/as aspirantes estará determinado por la calificación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1º. Estar en activo en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, en una de las plazas que son objeto de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.

2º. Mayor antigüedad en la prestación de servicios como personal funcionario interino o laboral temporal en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, realizando funciones propias de las plazas que son objeto de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.

3º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º

4º. Mayor antigüedad en la prestación de servicios como personal funcionario interino o laboral temporal en otras administraciones, en plazas de las mismas características que las que son objeto de la convocatoria.

OCTAVA.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez realizadas las valoraciones finales del proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Corporación, una relación única de aspirantes, numerados en el orden decreciente definitivamente obtenido. El número de aspirantes incluidos en esta relación no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación de aspirantes anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante requerirá del Tribunal una relación complementaria de los/as aspirantes que sigan en el orden indicado a los/as que fueron propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera en las plazas convocadas.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas descritas en estas Bases.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTOS.

9.1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera en las plazas convocadas, 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, salvo que se acredite de oficio por la Corporación según se determine en estas Bases y en las Bases Específicas:

- a) Certificado médico, a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.
- 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/a 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) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

9.2.- Plazo de presentación de documentos.

Será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.3.- Nombramientos.

Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados funcionarios/as de carrera. 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.

El/la 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/la aspirante nombrado/a 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.

La resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

9.4.- Asignación de puestos.

La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento, entre los puestos ofertados por la Corporación.

El personal será adscrito al puesto con carácter provisional, hasta la realización del correspondiente concurso de provisión de puestos de trabajo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

9.5.- Duración del procedimiento.

La resolución de estos procesos de estabilización deberá finalizar, dado el carácter extraordinario de los mismos, antes del 31 de diciembre de 2024, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DÉCIMA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo, en las diligencias de toma de posesión, hacer constar que no desempeñan ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as

interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

UNDÉCIMA.- CESES E INTEGRACIÓN EN LISTAS DE RESERVA.

Respecto al personal funcionario interino afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que estando prestando servicios en la administración convocante no resulte adjudicatario de plaza, se procederá al cese del mismo, sin perjuicio de su integración en las listas de reserva de personal funcionario interino, en caso de existencia de las mismas en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, referidas a la plaza a la que corresponda. En estos casos, estas personas ocuparán los primeros lugares de la bolsa de empleo por el orden correspondiente a la calificación obtenida. En el caso de existir empate en la calificación obtenida, ocuparán los puestos de la bolsa de empleo por orden de antigüedad.

Si no existiera en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz lista de reserva referida a cualquiera de las plazas a las que corresponda el personal que se encuentre en la situación descrita, el Tribunal Calificador propondrá a la Presidencia de la Corporación la creación de una lista de reserva nueva, conformada por un máximo de diez personas, en la que el personal citado, por el orden de la puntuación obtenida, ocupará los primeros lugares. En el caso de existir empate en la calificación obtenida, ocuparán los puestos de la bolsa de empleo por orden de antigüedad.

Producida la necesidad, el Servicio o Departamento correspondiente podrá solicitar el nombramiento de funcionario interino, mediante el llamamiento del aspirante proveniente de la correspondiente lista de reserva, a cuyo efecto dirigirá solicitud a la Presidencia de esta Corporación. Autorizado en su caso, el llamamiento solicitado, el Servicio de Recursos Humanos lo notificará a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de reserva.

Se podrá establecer, en la correspondiente resolución de nombramiento, la determinación de un período de prueba.

Los integrantes de la lista de reserva deberán comunicar expresamente al Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento cualquier cambio de los datos personales facilitados en la instancia de participación, especialmente el teléfono y domicilio.

DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases Específicas podrá interponerse los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en las Bases Generales que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías en las que se encuadran las plazas de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

DECIMOCUARTA.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES.

En las Bases Específicas que regulen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal se incluirá la cláusula donde se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, de conformidad con la legislación vigente.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de las presentes bases generales en el *Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias* y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>].”

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, **RECURSO DE REPOSICIÓN** ante este mismo órgano, en el plazo de **UN MES**, a contar desde el día siguiente a su notificación (Arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas); o ser impugnada directamente, mediante **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de **DOS MESES**, a contar igualmente desde el día siguiente de tal notificación (Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-

Administrativa); sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

No se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto (Art. 123.2 de la Ley 39/2015).

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

5076

250629

Esta Alcaldía, con fecha 27 de diciembre de 2022 ha dictado el siguiente Decreto:

“Exp. 16638/2022

Asunto: Bases Generales que regirán las convocatorias para el acceso a las plazas de personal laboral, incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, incluidas en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, mediante concurso.

DECRETO

En relación al expediente que se tramita de aprobación de las Bases Generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal, según las previsiones de las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, resultan los siguientes,

ANTECEDENTES

1º.- Tras la aprobación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se inician en este Ayuntamiento los trabajos para la aprobación de la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal, a incluir en la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio 2022.

2º.- Mediante Decreto de la Concejalía Delegada del Área de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático nº 2022-1603, de fecha 7 de abril de 2022 (expte. 3977/2022), se adjudica el contrato consistente en el asesoramiento a la Jefatura de Servicio del Área de Recursos Humanos para la elaboración de la Oferta de Empleo Público 2022 y elaboración de Bases Generales para la estabilización del empleo público, en su caso, y bases y convocatorias individuales, así como asesoramiento a los representantes de la Corporación en la Mesa General de Negociación.

3º.- Con fecha 13 de mayo de 2022 se constituye la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, con los representantes de la Corporación designados por el Pleno, y por los representantes de los sindicatos que figuran en el acta de la sesión constitutiva de la mesa.

4º.- Mediante Decreto 2022-2278, de fecha 26 de mayo de 2022, resulta aprobada la oferta de empleo público para la articulación de los procesos de estabilización del

empleo temporal que prevé el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

5º.- Tras varias reuniones del grupo de trabajo designado por la Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2022, resultan aprobadas las propuestas de bases generales que han de regir los procedimientos de consolidación del empleo temporal del personal funcionario, tanto por el sistema de concurso como por el sistema de concurso-oposición, y las del personal laboral, que sólo prevén el sistema de concurso. Obran en el expediente 13867/2021, acta de la sesión, a la que se unen como anexo los documentos aprobados.

6º.- Obra en el expediente informe desfavorable de la jefatura de servicio del Área de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático, de fecha 23 de diciembre de 2022. Asimismo, consta en el expediente informe desfavorable emitido por la Intervención, con fecha 25 de diciembre de 2022.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La Legislación aplicable es la siguiente:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, excepto los artículos 8 y 9.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Segunda.- La regulación general de la oferta de empleo público se encuentra en los artículos 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 70 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, 128.1 del texto refundido de las disposiciones

legales vigentes en materia de régimen local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en la disposición adicional 1ª del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En relación con el objeto del presente expediente, el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece lo siguiente:

“1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.”

Asimismo, prevé que antes del 1 de junio de 2022 ha de aprobarse y publicarse la oferta de empleo público a través de la cual se articulen los procesos de estabilización del empleo temporal que prevé el artículo 2.1 de dicha Ley.

Tercera.- En cuanto al contenido de los procesos selectivos derivados del proceso de estabilización, el artículo 2.4 prevé lo siguiente:

*“La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de **libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad**, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.”*

El sistema de selección será el de **concurso**, según la previsión de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021. Esta previsión, debe entenderse en el marco previsto en el artículo 61.7 del TREBEP, que prevé que *los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.*

Cuarta.- Entre otras previsiones de la misma norma se encuentran las siguientes:

La tasa de cobertura temporal deberá situarse por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales (artículo 2.3).

De la resolución de estos procesos no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, debiendo ofertarse en estos procesos, necesariamente, plazas de naturaleza estructural que se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal (artículo 2.5).

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o el personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización.

La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso (artículo 2.6).

Quinta.- El artículo 37 del TREBEP recoge las materias que son objeto de negociación, entre las que se encuentra, en su apartado 1.c) *Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.*

Asimismo, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, prevé, a lo largo del texto, distintas cuestiones que pueden ser objeto de negociación, como la articulación de los procesos selectivos (artículo 2.4), particularidades del concurso-oposición (artículo 2.4), o procesos de estabilización de empleo temporal de larga duración (D.A.6ª).

En este sentido, se ha formado un grupo de trabajo para el personal funcionario y otro para el personal laboral, que han hecho posible la aprobación de las presentes bases por la Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2022 (E.G. 13867/2021).

Sexta.- Son de aplicación al presente expediente las previsiones generales de los procesos selectivos contenidos en la normativa vigente, con las particularidades contenidas en la reiterada Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En este sentido, conviene recordar que las Administraciones públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad, especialización y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

- d) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

El concurso como sistema de selección consistirá en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos.

La relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, se formará siguiendo el orden de puntuación obtenido por cada uno de ellos. En el caso de existir empate en la calificación obtenida, ocuparán los puestos de la bolsa de empleo por orden de antigüedad, según la previsión de la base undécima.

Séptima.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Conforme señala el artículo 11 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el número de miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los Tribunales les corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava.- Durante todo el proceso de selección habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la normativa vigente en materia de transparencia.

Novena.- El procedimiento a seguir será el siguiente:

A. Realizada la Oferta Pública de Empleo correspondiente, se redactarán las bases reguladoras de la convocatoria de pruebas de selección al objeto de cubrir las plazas vacantes de la plantilla de personal.

B. Redactadas las bases, previo informe-propuesta, se emitirá Informe por la Intervención municipal.

C. Mediante Resolución de Alcaldía se aprobarán la convocatoria y las bases, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

D. Posteriormente se publicará la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>]. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las bases deberán contener lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

E. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Dado que el artículo 18.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, tiene rango reglamentario, se opone al artículo 30.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, por lo que debe considerarse derogado y, en consecuencia, el plazo para la presentación de instancias para participar en los procedimientos de ingreso en la función pública es de 20 días hábiles, de conformidad con el citado artículo 30.2 LPACAP. En el mismo sentido el punto tercero del apartado decimocuarto de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 56.1 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

F. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>], se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

G. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios, si los hubiera, se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección, en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de

veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

H. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y estarán integrados por personal al servicio de Administraciones Públicas capacitado para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos, asimismo deberán estar formados por un número impar de miembros.

I. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>], precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

J. La relación definitiva de aprobados se elevará a la Autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

K. Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados los requisitos exigidos en la convocatoria de conformidad con el artículo 23 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo en concordancia con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

L. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles indicados anteriormente.

Décima.- El presente expediente no requiere fiscalización previa al no dar lugar, directamente, al reconocimiento de obligaciones o gastos de contenido económico. No obstante lo anterior, se estima conveniente su remisión a la intervención municipal, en el ámbito de su función de Control Permanente prevista en el artículo 32 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno en

las entidades del Sector Público Local.

Al tratarse de unas bases generales que contienen toda la regulación del proceso selectivo, se estima que en las bases específicas que se aprueben para cada una de las convocatorias que se rijan por estas bases generales, no será necesaria su remisión previa a la intervención municipal, al entenderse que el contenido que debe ser sometido a la función de control interno, es el que recogen las presentes bases generales, limitándose las específicas a establecer las particularidades de cada una de las plazas convocadas.

Undécima.- La aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal corresponde al Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por delegación de fecha 4 de julio de 2019, a la Concejal Delegada de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático.

En virtud de todo lo expuesto,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases Generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, incluidas en la oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal, según las previsiones de las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se incluyen a continuación:

PRIMERA.- OBJETO

1.1 El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir por personal laboral fijo las plazas vacantes que figuran en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización aprobada mediante decreto de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y que prevé las plazas objeto de proceso de estabilización en aplicación de las Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas para cada convocatoria, según las plazas ofertadas y aprobadas por la Mesa General de Negociación y del Excmo. Ayto. de Puerto de la Cruz; publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 64 el lunes 30 de mayo de 2022.

1.3. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso (méritos) e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dentro de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO:

El presente documento se rige por las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Asimismo, la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, contempla que “Adicionalmente, los procesos de estabilización contenidos en la disposición adicional sexta incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016”.

TERCERA. -REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, de cualquier país de la unión europea o bien permiso de residencia legal en España.
- b) Tener cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Poseer la titulación que se recoja en el anexo de las presentes bases.
En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma. No hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos con resolución judicial. En el caso de ser nacional de otros Estados, 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.

- e) Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.
- f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento/a del abono de tal tasa.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, 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.

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.

- 1) Quienes deseen tomar parte de las correspondientes convocatorias deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. Que se ajustará al modelo oficial y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado se presentará a través del registro municipal, así como el impreso en el que se relacione los méritos que posea cada aspirante. Dichos impresos podrán obtenerse a través de la sede electrónica, o en el Departamento de Recursos Humanos (RRHH), del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.
- 2) Junto con la solicitud de participación y relación de méritos, se deberán acompañar los siguientes documentos en lengua castellana:
 - DNI o pasaporte en vigor para quienes posean la nacionalidad española
 - El documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes miembros de la Unión Europea.
 - Documento justificativo de haber abonado las tasas correspondientes.
 - Documentación acreditativa de la posesión del título académico exigido en las bases (ANEXO), mediante documentación original o copia compulsada del mismo.
 - Otros requisitos que, en su caso, se exijan en las Bases Específicas.

- 3) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:
- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - 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.

QUINTA. -PLAZO DE PRESENTACIÓN:

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. Boletín Oficial de la Provincia Santa Cruz de Tenerife.

SEXTA. -TASAS DE EXAMEN: Las prevista en la ordenanza reguladora sujeta al devengo de la tasa por derecho de examen.

SÉPTIMA. -ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES:

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as e indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO DE VALORACION DE MERITOS:

El sistema selectivo será el de concurso en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de **10 puntos**.

Los aspirantes deberán estar en posesión de los méritos alegados en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos académicos o de otra índole que sean requisitos para la plaza a la que se opte.

Los/as aspirantes, deben de estar en posesión de la titulación académica exigida, o su equivalente, para cada una de las plazas convocadas. Dichas titulaciones y/o certificaciones serán las reseñadas en el ANEXO de las presentes bases.

NOVENA.- MERITOS A VALORAR:

1) Experiencia profesional: Puntuación máxima 6 puntos.

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos la experiencia profesional** en la plaza objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La experiencia profesional y adquirida en la administración convocante, se valorará con **0,050 puntos por mes** acreditado en la categoría profesional objeto de la convocatoria.
- b) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria y en la Administración convocante se valorará con **0,025 puntos por mes**.
- c) La experiencia profesional en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria y adquirida en otras administraciones públicas, con **0,025 puntos por mes**.
- d) La experiencia profesional acreditada en otra plaza con anterioridad a la que es objeto de la convocatoria realizada en otras Administraciones con **0,020 puntos por mes**.
- e) La experiencia profesional en las funciones o tareas de la plaza objeto de convocatoria y adquirida en el sector privado con **0,016 puntos por mes**.

- Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidados de hijos o familiares a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral

transitoria, permiso de paternidad y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción o cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

2) Antigüedad reconocida por servicios prestados en las Administraciones Públicas.
Se valorará con un máximo de 3 puntos:

- a) Antigüedad reconocida en la Administración convocante, como personal laboral, se valorará con **0,0230 puntos por mes.**
- b) Antigüedad reconocida en restos de Administraciones Públicas, como personal laboral, se valorará con **0,0115 puntos por mes.**

3) Formación. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que hayan sido realizados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas aquellas que por su naturaleza sean transversales como, la de Prevención de Riesgos Laborales, las de ofimática, no discriminación y prevención violencia de género, lenguas de signos españolas, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, motivación, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, atención al público, digitalización de la administración electrónica, protección de datos y las referidas a políticas de igualdad, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionadas con las funciones y competencias de dicha plaza.

Los cursos que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas, sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, academias privadas, organizaciones empresariales, empresas de especialidades en productos o servicios deberán especificar denominación, fechas de realización, contenido y número de horas organizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad

formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad pública o privada que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

En cualquier caso, se valorará solo un curso de formación por materia en el caso que sean coincidentes, valorándose el que tenga mayor puntuación.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido, organizador y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento **0,05 puntos/hora.**

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento **0,02 puntos/hora.**

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos, sin referencia a las horas de formación se valorarán a 1 crédito: 10 horas.

-Titulaciones académicas adicionales: podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,20 puntos. No se valorarán las titulaciones necesarias como requisitos de acceso a la convocatoria.

-Cuando la plaza convocada, desde su creación, haya tenido diferentes denominaciones, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales sin que haya variado la plaza, se hayan variado sus funciones, se entenderán las mismas como mismas plazas y sus periodos de vigencia tendrán efectos acumulativos para el cálculo del valor de experiencia profesional.

DECIMA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.

- 1) **Acreditación de la Experiencia Profesional.** La acreditación de los servicios efectivos prestados ocupando la plaza objeto de la convocatoria se realizará aportando la siguiente documentación:
- 2) **La experiencia profesional,** mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la categoría profesional reconocidos en la nómina del aspirante.
- 3) **Acreditación de la antigüedad,** mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. La acreditación de la antigüedad en el Ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador, en dicho certificado se hará constar la antigüedad reconocida en la nómina del aspirante.

4) Acreditación de la formación, titulaciones académicas:

Formación: los cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de

expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o academia homologada.

Titulaciones académicas: título académico oficial o certificado del centro educativo todo ello de acuerdo con el Anexo de las presentes bases.

- La superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria:

Se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública. La acreditación a la superación de un proceso selectivo a la plaza objeto de la convocatoria en el ayuntamiento convocante se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

UNDÉCIMA. – EMPATE.

En caso de empate, para dirimir el mismo: se atenderá a los siguientes criterios.

Se establecen en caso de empate los siguientes criterios de desempate:

- 1) Estar ocupando la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 2.
- 2) Servicios prestados como personal laboral interino en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz y estar en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 3.
- 3) Servicios prestados como Personal Laboral en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 4.
- 4) Antigüedad reconocida en la administración convocante. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 5.
- 5) Haber superado proceso selectivo para la plaza a la que se desea acceder en el Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Si persistiera el empate, se acudirá al criterio 6.
- 6) Poseer una sentencia favorable firme reconociendo personal laboral interino o indefinido no fijo en el Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, antes del 01 de enero de 2016. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 7.
- 7) Servicios prestados como personal laboral interino en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas.

DUODÉCIMA. – Exigencia de titulación académica:

Conforme a lo establecido por la Disposición Adicional 6ª del TRLEBEP, en concordancia con su Disposición Transitoria 4ª, al personal pertenecientes a los grupos profesionales de oficios diversos, no le serán de exigencia para su ingreso en las administraciones públicas, el estar en posesión de ninguna titulación académica.

DECIMOTERCERA. - COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

1.- Designación composición: el Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesto por personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La presidencia podrá ser designado por personal laboral fijo de cualquiera de las administraciones públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocada.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaria/o será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados /as simultáneamente con los/as titulares.

A los tribunales de selección, asistirá un/una observador/a del desarrollo del procedimiento selectivo. Dicho/a observador/a, con voz y sin voto, actuara a título individual. Para su designación se requerida a las organizaciones sindicales constituidas y con representación en el Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, el observador/a deberá ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

DECIMOCUARTA.- BOLSA DE EMPLEO:

De conformidad a lo establecido por la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, las convocatorias para estos procesos de estabilización preverán la constitución de bolsas de empleo de carácter prioritario, constituidas por aquellos candidatos/as que, habiendo participado en estos procesos de estabilización no lo hubieran superado o se quedaran sin plaza vacante a cubrir.

ANEXO:

Se adjunta a las presentes Bases, Anexo de las plazas objeto de estabilización, donde aparecen las plazas por categoría, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización aprobada mediante Decreto de Alcaldía de fecha 26 de Mayo de 2022, así como los Requisitos de Titulación específicos.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de las presentes bases generales en el *Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias* y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://puertodelacruz.sedelectronica.es>].”

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, **RECURSO DE REPOSICIÓN** ante este mismo órgano, en el plazo de **UN MES**, a contar desde el día siguiente a su notificación (Arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas); o ser impugnada directamente, mediante **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de **DOS MESES**, a contar igualmente desde el día siguiente de tal notificación (Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa); sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

No se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto (Art. 123.2 de la Ley 39/2015).

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO		
DENOMINACION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS	REQUISITOS ESPECIFICOS
ADMINISTRATIVO	1	TITULO DE BACHILLER /F.P.I II
ASESORA DE LA MUJER	1	TITULO SUPERIOR /GRADO
AUX. ADMINISTRATIVO	7	GRADUADO ESCOLAR / E.S.O.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	GRADUADO ESCOLAR /E.S.O.
CAJERO	8	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.
CAPATAZ	2	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.
DIPLOMADO EN EMPRESARIALES	1	TITULO UNIVERSITARIA /GRADO
DIPLOMADO/A A.E.D.L.	1	TITULO UNIVERSITARIO /GRADO
DOCUMENTALISTA	1	TITULO UNIVERSITARIO /GRADO
EDUCADOR/A	10	TITULO UNIVERSITARIO/GRADO/CICLO FORMATIVO SUPERIOR.
ENCARGADO	1	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.
GESTOR	2	TITULO GRADO MEDIO O EQUIVALENTE / FP1.
GESTOR –DIRECTOR	1	TITULO UNIVERSITARIO /GRADO

LICENCIADO/A A.D.E.L.	1	TITULO UNIVERSITARIO /GRADO
LIMPIADORA	3	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.
NOTIFICADOR	1	GRADUADO ESCOLAR/E.S.O
OFICIAL 1ª	2	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.
OFICIAL 2ª	1	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.
OFICIAL 3ª	1	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.
PEON	22	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.
PSICOLOGO/A	1	TITULO UNIVERSITARIO /GRADO
SEPULTURERO	2	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.
TAQUILLERA	2	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.
TRABAJADORA SOCIAL	6	TITULO UNIVERSITARIO/GRADO
VIGILANTE	1	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.
LIMPIADORA	1	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª.

AUXILIAR	1	GRADUADO ESCOLAR/ E.S.O.
PORTERO	1	NO SE EXIGE TITULACION, DISPOSICION ADICIONAL 6ª DEL TREBEP, EN CONCORDANCIA DISPOSICI TRANSITORIA 4ª.

Puerto de la Cruz, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Área de Presidencia y Planificación****Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO**

5077

252699

ASUNTO: CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO, UN PUESTO DE CARPINTERO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2022, adoptó el acuerdo de aprobar la convocatoria tramitada y las siguientes Bases que rigen el proceso selectivo para la cobertura de un puesto de Carpintero/a, Personal Laboral fijo, Grupo IV, incluido en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

BASES ESPECÍFICAS ELABORADAS EN BASE A LOS CRITERIOS ACORDADOS EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS CELEBRADA EL DÍA 5 DE DICIEMBRE DE 2022, ENTRE LA CORPORACIÓN Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PLAZA DE CARPINTERO/A PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

Base primera.- Objeto.

El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir mediante personal laboral fijo 1 plaza de Carpintero/a que figuran en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, de acuerdo con la Oferta Extraordinaria de Empleo Público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 17 de mayo de 2022 (BOP nº 62, de miércoles 25 de mayo de 2022), y que prevé las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación del artículo 2 y Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos se realizarán mediante el sistema de concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

Base segunda.- Descripción de las plazas convocadas.

Las Plazas convocadas son las siguientes:

Descripción Puesto	Cuerpo/Grupo	Número de Plazas
CARPINTERO/A	LAB/IV	1

Asimismo, en el caso, las plazas reservadas para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%. Las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad no cubiertas con estos/as aspirantes se acumularán al turno libre.

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece que al menos un 2% de las plazas ofertadas se cubren por personas que puedan acreditar discapacidad intelectual. Hemos establecido que el máximo es de un 5% para personas con discapacidad, por lo que el 3% restante se destina a personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, en el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de plazas para las personas con discapacidad.

Base tercera.- Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

A) Requisitos generales.

Para poder participar en las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

1. Tener la nacionalidad española.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española:

- a) Las personas nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintitún años o mayores de dicha edad dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- d) En el caso de plazas de personal laboral, además de las anteriores, los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Las personas aspirantes incluidas en los apartados a), b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la correspondiente convocatoria.

3. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

4. Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria o Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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 las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

5. 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, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser 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.

6. Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

7. No ostentar la condición de personal funcionario de carrera/personal laboral en el cuerpo, escala y, en su caso, especialidad objeto de la convocatoria en la que participe, del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

8. Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera o la contratación como personal laboral fijo.

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la aspirante para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 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), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Base cuarta.- Solicitudes.

1.- Solicitudes: Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, que se ajustará al modelo oficial (Anexo I) y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (Servicio de Atención Ciudadana, C/ San Agustín, 8), o en las restantes Oficinas de Atención al Ciudadano de este Excmo. Ayuntamiento.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) 1 a) de la Base Tercera.

2.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado A) 1 b) de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) 1 c) y A) 1 d) de la Base Tercera.

2.2.- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.3.- Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

2.4.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser

admitido/a deberá aportar la documentación requerida.

En su caso, en la solicitud de participación deberá hacerse constar, expresamente, el turno por el que se desea participar. Los/as aspirantes sólo podrán participar por un único turno; en caso de omitir referencia al respecto se considerará la elección al turno de acceso libre.

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Tasa por derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen, conforme dispone el artículo 6, epígrafe cuarto, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen (B.O.P. nº 175, de 18 de diciembre de 2006, B.O.P. nº 131, de 1 de octubre de 2012 y B.O.P. nº 121, de 7 de octubre de 2020), será de **QUINCE EUROS (15,00 €)**, que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora "La Caixa" utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o adjuntando el justificante del pago.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cristóbal de La Laguna. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria y correspondiente Boletín Oficial donde aparece publicada), Sede Administrativa Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), calle San Agustín, nº 38, La Laguna.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte del aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de la tasa.

4.- Devoluciones: El artículo 9 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen establece que cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe total ingresado.

En otro caso, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de no presentación o exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido

del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

Base quinta.- Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública y en el turno solicitado será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano competente en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/s y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, el Órgano competente en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Base sexta.- Composición, designación y actuación del Tribunal de Valoración.

1.- Designación y composición:

1.1.- Plazas de Personal Laboral: El Tribunal de Valoración será designado por el Órgano Competente en materia de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres,

ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal de Valoración quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

Al menos uno de los miembros del Tribunal deberá poseer la especialidad objeto de la plaza convocada.

Las decisiones del Tribunal se publicarán en la página Web municipal.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal de Valoración, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

3.- Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal de Valoración deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.- Asesores/as Especialistas y colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal de Valoración estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal de Valoración sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal de Valoración continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal de Valoración cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal de Valoración vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Base séptima.- Sistema selectivo.

7.1.- El sistema selectivo será el concurso:

7.1.1.- Fase de concurso:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **100 puntos** que se distribuyen de la siguiente manera:

60 puntos experiencia profesional

30 puntos méritos académicos

10 puntos entrevista curricular

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Fase 1: Valoración de la experiencia profesional (60 puntos).

Fase 2: Valoración de otros méritos relacionados con la formación o la valoración de oposiciones superadas (30 puntos), en función del número de méritos que se decida añadir en la segunda fase de cada convocatoria. El tribunal sólo valorará los méritos de los candidatos que hayan obtenido en la primera fase una puntuación mayor a (30 puntos). El resto quedan excluidos del proceso, **salvo que el número de candidatos que superen este corte sea inferior al número de plazas ofertadas, en cuyo caso pasarán a la segunda fase todos los candidatos.**

Fase 3: Entrevista curricular (10 puntos): La entrevista curricular sólo se realizará a los candidatos que entre las dos fases anteriores hayan obtenido un mínimo de (50 puntos). El resto quedan excluidos del proceso, salvo que el número de candidatos que superen este corte sea inferior al número de plazas ofertadas, en cuyo caso pasarán a la tercera fase todos los candidatos. **En el caso de que el número de candidatos que superen este corte sea igual al número de plazas convocadas, se anulará la celebración de la entrevista, de forma que la puntuación final de todos los aspirantes será la derivada de las fases anteriores.**

La suma de las puntuaciones máximas de las tres fases no puede superar los 100 puntos.

Esta división en fases se realiza para evitar el colapso de la actividad de los tribunales calificadoros y para viabilizar en la práctica la realización de la Fase 3, agilizando así el proceso selectivo para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, que establece la necesidad de adoptar las medidas apropiadas para el desarrollo

ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.

Fase 1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 60 puntos):

- Se valorarán con 0,4166 puntos por mes de servicios prestados como personal laboral/funcionario en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en la plaza objeto de la convocatoria y con funciones que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,2083 puntos por mes de servicios prestados como personal laboral/funcionario en cualquier otra Administración, con funciones que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,1666 puntos por mes de servicios prestados como personal laboral/funcionario en cualquier otra entidad pública o privada, en categoría laboral equivalente a las plazas objeto de la convocatoria siempre que exista identidad del contenido material de las funciones correspondientes a los puestos efectivamente desempeñados, con la plaza objeto de la convocatoria y con funciones asimilables a las que correspondan a la plaza convocada, es decir, sólo se valora la experiencia en puestos cuyas funciones coincidan con las de la plaza objeto de la convocatoria.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Forma de acreditar la experiencia:

Experiencia en la propia administración: Bastará con que el candidato señale en la instancia esta opción y señale sus años de experiencia. La documentación acreditativa de la experiencia en los distintos puestos desempeñados en el mismo cuerpo, escala y subescala ya obra en poder de la administración convocante.

Experiencia en el resto de las administraciones: Se deberá aportar Certificado de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose:

La naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala, Subescala o categoría profesional. En caso de que la relación haya sido como personal laboral, el certificado deberá especificar que la categoría profesional es equivalente al grupo, subgrupo, escala y subescala de la plaza convocada.

El tiempo exacto de la duración, precisando los distintos puestos de trabajo que ha podido desarrollar en esa administración, con el tiempo que se ha ejercido cada puesto, con indicación, en su caso, del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones.

El tipo de funciones y tareas desempeñadas en cada uno de los puestos. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Experiencia desarrollada en cualquier otra entidad, pública o privada: Se deberá aportar la siguiente documentación:

Vida laboral o documento equivalente donde se contemplen los tiempos exactos de prestación de servicios en los distintos puestos de trabajo desarrollados.

Los contratos de trabajo correspondientes.

Acreditación, por cualquier medio válido en derecho, del Convenio Colectivo aplicable en cada caso (en caso de no venir reflejado en el contrato), así como aportación del Convenio, al objeto de valorar la equivalencia entre la categoría laboral y plaza convocada.

Certificado de Empresa donde consten las tareas desarrolladas en los puestos de trabajo ocupados. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Para determinar la valoración de los méritos ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9

Fase 2) Méritos Académicos (Puntuación máxima 30 puntos):

Se valorarán los cursos, jornadas, congresos y seminarios de formación realizados y acreditados en los centros homologados públicos y privados (sindicatos, colegios profesionales, universidad pública y privada, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales y empresas especializadas en productos o servicios), de contenido relativos a las competencias de la plaza objeto de la presente convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellos de carácter genéricos orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Para valorar el aprovechamiento deberá constar expresamente en el certificado.

- Cuando el documento justificativo no contenga el número de horas lectivas, pero sí el número de días se entenderá que cada día se corresponde con cuatro (4) horas lectivas.
- Cuando el documento justificativo sólo contenga créditos formativos sin referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

Mérito	Valor de la hora
Acción formativa sin aprovechamiento	0,0625 puntos
Acción formativa con aprovechamiento	0,125 puntos
Acción formativa del plan de formación continua del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna sin aprovechamiento	0,125 puntos
Acción formativa del plan de formación continua del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna con aprovechamiento	0,250 puntos

2.1) Cursos de Formación: Titulaciones Académicas o Profesionales de nivel igual o superior distintas a las requeridas para el acceso a la plaza: 5 puntos por titulación hasta

un máximo de 10 punto.

2.2) Superar oposiciones:

Haber superado un proceso selectivo de acceso, siempre que haya sido mediante oposición o concurso oposición, a una plaza del mismo Grupo, Subgrupo, Escala y Subescala, a razón de:

- 15 puntos si el proceso ha sido convocado por la administración convocante.
- 5 puntos si el proceso ha sido convocado por cualquier otra administración municipal.
- 2,5 puntos si el proceso ha sido convocado por cualquier otra administración distinta de la municipal.

Se pueden valorar varios procesos selectivos superados, hasta alcanzar la puntuación máxima de 15 puntos.

Acreditación de la superación de pruebas: La acreditación de haber superado las pruebas selectivas de acceso, se hará mediante certificado de la Administración donde se hubiesen superado las pruebas que integraron el proceso selectivo, indicándose los datos de la convocatoria, la fecha de publicación en los Boletines Oficiales, así como las calificaciones obtenidas por el aspirante en los distintos ejercicios. No obstante, no será necesaria dicha acreditación en el caso de que el proceso haya sido desarrollado por la administración convocante.

Fase 3) Entrevista curricular (Puntuación máxima 10 puntos):

Se establece una entrevista curricular sobre el currículum vitae aportado por el o la aspirante, donde consten todos los méritos que considere pertinentes y adecuados en relación con la plaza convocada, incluidos los ya hechos valer en anteriores fases del proceso. La Comisión de Valoración analizará pormenorizadamente dichos méritos y realizará cuantas preguntas considere al candidato para indagar sobre el contenido y alcance de los méritos alegados, con el fin de valorar la adecuación y utilidad de éstos con el mejor desempeño de las plazas convocadas.

Los criterios de valoración de la entrevista serán los siguientes:

- a. Hasta 7 puntos: La adecuación de la experiencia profesional de la persona aspirante al contenido y alcance de las funciones propias de las plazas convocadas en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con independencia de que esta experiencia se haya hecho valer o no en anteriores fases del Concurso. Se analizará, respecto a cada experiencia alegada, cuestiones como tipo de procedimientos en los que ha intervenido, su grado de participación o dedicación en estas tareas, si las compartía con otras, su grado de responsabilidad en el desarrollo de esas funciones, etc.
- b. Hasta 3 puntos: La adecuación de la formación y titulaciones académicas de los y las aspirantes al contenido y alcance de las funciones propias de las plazas convocadas en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con independencia de que esta formación y titulaciones se hayan hecho valer o no en anteriores fases del Concurso. Se analizará, el nivel de la formación, su duración, su continuidad en el tiempo, si pertenecen a planes de formación continua dirigidos específicamente a empleados públicos, su especificidad respecto a la adecuación a las concretas tareas y funciones, etc.
- c. Hasta 1 punto: La adecuación de cualquier otro mérito expuesto por el o la aspirante en su currículum respecto al contenido y alcance de las funciones propias de las plazas convocadas en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Las entrevistas curriculares serán grabadas para facilitar la revisión o impugnación de las calificaciones obtenidas.

La puntuación de cada aspirante se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración (con una puntuación del 1 al 10) y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

B) Presentación de documentación:

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Acreditación de los méritos:

C).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será de la siguiente forma:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna se realizará mediante:

* Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de de Recursos Humanos, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional y el tiempo exacto de la duración.

b) Acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local -salvo el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna-, así como los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas:

* Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este y fecha de celebración.

d) Acreditación de las titulaciones académicas: Se presentará el título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

C).2. Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial,

o copia y original para su compulsión, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

D) Valoración de los méritos: La puntuación final del Concurso de Méritos será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, con las limitaciones expresamente previstas en la Base 7.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal de Valoración, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Base octava.- Calificación final del concurso y orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as.

8.1.- Calificación final del concurso: La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del concurso:

Esta Calificación final del concurso deberá aparecer con tres decimales.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.2.- 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 primer lugar, tendrán preferencia los candidatos que ya se encuentren ocupando plaza en el organismo convocante en situación de abuso de temporalidad y tuvieran derecho, en caso de no superar el proceso selectivo, a la indemnización prevista en el art. 2.6 de la Ley 20/2021. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio nº 2.

En segundo lugar, el que acredite mayor puntuación en el mérito de experiencia en la categoría primera, pero contabilizando únicamente la experiencia con la misma vinculación jurídica (laboral/funcionario) de la plaza ofertada. Si persistiera el empate, se acudiría al

criterio nº 3.

En tercer lugar, el que acredite mayor puntuación en el mérito de experiencia en la categoría primera, sin atender al límite de puntuación fijado en dicho apartado, computándose a tal efecto la totalidad de años de servicios del aspirante. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio nº 4.

En cuarto lugar, el que mayor puntuación hubiera obtenido en la entrevista curricular.

Base Novena.- Relación de aprobados/as y Propuesta de la Comisión de Valoración.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, la Comisión de Valoración propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión o contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima.- Presentación de documentos. Nombramiento o contratación.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal de Valoración, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la

solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.

2.- Contratación: Cuando se trate de convocatorias de plazas de personal laboral, los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Base décimoprimer.- Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

Base décimosegunda.- Impugnación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien

interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Base décimotercera.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

*ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

*ANEXO II PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONES

*ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

* Los Anexos se publicará en la Web Municipal en el momento que se hagan las convocatorias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

LA CONCEJAL DELEGADA DE MERCADOS Y PRESIDENCIA (Decretos nº 2987/2020, de 8 de Mayo; 7150/2020, de 16 de Octubre; nº 4763/2021, de 14 de Junio, Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia y Planificación

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

5078

252699

ASUNTO: CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO, UN PUESTO DE SUBALTERNO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2022, adoptó el acuerdo de aprobar la convocatoria tramitada y las siguientes Bases que rigen el proceso selectivo para la cobertura de un puesto de Subalterno/a, Personal Laboral fijo, Grupo IV, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

BASES ESPECÍFICAS ELABORADAS EN BASE A LOS CRITERIOS ACORDADOS EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS CELEBRADA EL DÍA 5 DE DICIEMBRE DE 2022, ENTRE LA CORPORACIÓN Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PLAZA DE SUBALTERNO/A PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

Base primera.- Objeto.

El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir mediante personal laboral fijo 1 plaza de Subalterno/a que figuran en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, de acuerdo con la Oferta Extraordinaria de Empleo Público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 17 de mayo de 2022 (BOP nº 62, de miércoles 25 de mayo de 2022), y que prevé las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación del artículo 2 y Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos se realizarán mediante el sistema de concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

Base segunda.- Descripción de las plazas convocadas.

Las Plazas convocadas son las siguientes:

Descripción Puesto	Cuerpo/Grupo	Número de Plazas
SUBALTERNO/A	LAB/IV	1

Asimismo, en el caso, las plazas reservadas para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%. Las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad no cubiertas con estos/as aspirantes se acumularán al turno libre.

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece que al menos un 2% de las plazas ofertadas se cubren por personas que puedan acreditar discapacidad intelectual. Hemos establecido que el máximo es de un 5% para personas con discapacidad, por lo que el 3% restante se destina a personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, en el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de plazas para las personas con discapacidad.

Base tercera.- Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

A) Requisitos generales.

Para poder participar en las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

1. Tener la nacionalidad española.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española:

- a) Las personas nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- d) En el caso de plazas de personal laboral, además de las anteriores, los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Las personas aspirantes incluidas en los apartados a), b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la correspondiente convocatoria.

3. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

4. Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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 las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

5. 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, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser 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.

6. Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

7. No ostentar la condición de personal funcionario de carrera/personal laboral en el cuerpo, escala y, en su caso, especialidad objeto de la convocatoria en la que participe, del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

8. Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera o la contratación como personal laboral fijo.

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la aspirante para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 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), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Base cuarta.- Solicitudes.

1.- Solicitudes: Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, que se ajustará al modelo oficial (Anexo I) y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (Servicio de Atención Ciudadana, C/ San Agustín, 8), o en las restantes Oficinas de Atención al Ciudadano de este Excmo. Ayuntamiento.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) 1 a) de la Base Tercera.

2.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado A) 1 b) de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) 1 c) y A) 1 d) de la Base Tercera.

2.2.- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.3.- Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

2.4.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser

admitido/a deberá aportar la documentación requerida.

En su caso, en la solicitud de participación deberá hacerse constar, expresamente, el turno por el que se desea participar. Los/as aspirantes sólo podrán participar por un único turno; en caso de omitir referencia al respecto se considerará la elección al turno de acceso libre.

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Tasa por derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen, conforme dispone el artículo 6, epígrafe cuarto, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen (B.O.P. nº 175, de 18 de diciembre de 2006, B.O.P. nº 131, de 1 de octubre de 2012 y B.O.P. nº 121, de 7 de octubre de 2020), será de **QUINCE EUROS (15,00 €)**, que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora "La Caixa" utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o adjuntando el justificante del pago.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cristóbal de La Laguna. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria y correspondiente Boletín Oficial donde aparece publicada), Sede Administrativa Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), calle San Agustín, nº 38, La Laguna.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte del aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de la tasa.

4.- Devoluciones: El artículo 9 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen establece que cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe total ingresado.

En otro caso, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de no presentación o exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido

del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

Base quinta.- Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública y en el turno solicitado será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano competente en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/s y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, el Órgano competente en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Base sexta.- Composición, designación y actuación del Tribunal de Valoración.

1.- Designación y composición:

1.1.- Plazas de Personal Laboral: El Tribunal de Valoración será designado por el Órgano Competente en materia de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres,

ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal de Valoración quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

Al menos uno de los miembros del Tribunal deberá poseer la especialidad objeto de la plaza convocada.

Las decisiones del Tribunal se publicarán en la página Web municipal.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal de Valoración, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

3.- Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal de Valoración deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.- Asesores/as Especialistas y colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal de Valoración estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal de Valoración sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal de Valoración continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal de Valoración cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal de Valoración vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Base séptima.- Sistema selectivo.

7.1.- El sistema selectivo será el concurso:

7.1.1.- Fase de concurso:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **100 puntos** que se distribuyen de la siguiente manera:

60 puntos experiencia profesional

30 puntos méritos académicos

10 puntos entrevista curricular

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Fase 1: Valoración de la experiencia profesional (60 puntos).

Fase 2: Valoración de otros méritos relacionados con la formación o la valoración de oposiciones superadas (30 puntos), en función del número de méritos que se decida añadir en la segunda fase de cada convocatoria. El tribunal sólo valorará los méritos de los candidatos que hayan obtenido en la primera fase una puntuación mayor a (30 puntos). El resto quedan excluidos del proceso, **salvo que el número de candidatos que superen este corte sea inferior al número de plazas ofertadas, en cuyo caso pasarán a la segunda fase todos los candidatos.**

Fase 3: Entrevista curricular (10 puntos): La entrevista curricular sólo se realizará a los candidatos que entre las dos fases anteriores hayan obtenido un mínimo de (50 puntos). El resto quedan excluidos del proceso, salvo que el número de candidatos que superen este corte sea inferior al número de plazas ofertadas, en cuyo caso pasarán a la tercera fase todos los candidatos. **En el caso de que el número de candidatos que superen este corte sea igual al número de plazas convocadas, se anulará la celebración de la entrevista, de forma que la puntuación final de todos los aspirantes será la derivada de las fases anteriores.**

La suma de las puntuaciones máximas de las tres fases no puede superar los 100 puntos.

Esta división en fases se realiza para evitar el colapso de la actividad de los tribunales calificadoros y para viabilizar en la práctica la realización de la Fase 3, agilizando así el proceso selectivo para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, que establece la necesidad de adoptar las medidas apropiadas para el desarrollo

ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.

Fase 1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 60 puntos):

- Se valorarán con 0,4166 puntos por mes de servicios prestados como personal laboral/funcionario en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en la plaza objeto de la convocatoria y con funciones que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,2083 puntos por mes de servicios prestados como personal laboral/funcionario en cualquier otra Administración, con funciones que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,1666 puntos por mes de servicios prestados como personal laboral/funcionario en cualquier otra entidad pública o privada, en categoría laboral equivalente a las plazas objeto de la convocatoria siempre que exista identidad del contenido material de las funciones correspondientes a los puestos efectivamente desempeñados, con la plaza objeto de la convocatoria y con funciones asimilables a las que correspondan a la plaza convocada, es decir, sólo se valora la experiencia en puestos cuyas funciones coincidan con las de la plaza objeto de la convocatoria.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Forma de acreditar la experiencia:

Experiencia en la propia administración: Bastará con que el candidato señale en la instancia esta opción y señale sus años de experiencia. La documentación acreditativa de la experiencia en los distintos puestos desempeñados en el mismo cuerpo, escala y subescala ya obra en poder de la administración convocante.

Experiencia en el resto de las administraciones: Se deberá aportar Certificado de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose:

La naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala, Subescala o categoría profesional. En caso de que la relación haya sido como personal laboral, el certificado deberá especificar que la categoría profesional es equivalente al grupo, subgrupo, escala y subescala de la plaza convocada.

El tiempo exacto de la duración, precisando los distintos puestos de trabajo que ha podido desarrollar en esa administración, con el tiempo que se ha ejercido cada puesto, con indicación, en su caso, del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones.

El tipo de funciones y tareas desempeñadas en cada uno de los puestos. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Experiencia desarrollada en cualquier otra entidad, pública o privada: Se deberá aportar la siguiente documentación:

Vida laboral o documento equivalente donde se contemplen los tiempos exactos de prestación de servicios en los distintos puestos de trabajo desarrollados.

Los contratos de trabajo correspondientes.

Acreditación, por cualquier medio válido en derecho, del Convenio Colectivo aplicable en cada caso (en caso de no venir reflejado en el contrato), así como aportación del Convenio, al objeto de valorar la equivalencia entre la categoría laboral y plaza convocada.

Certificado de Empresa donde consten las tareas desarrolladas en los puestos de trabajo ocupados. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Para determinar la valoración de los méritos ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9

Fase 2) Méritos Académicos (Puntuación máxima 30 puntos):

Se valorarán los cursos, jornadas, congresos y seminarios de formación realizados y acreditados en los centros homologados públicos y privados (sindicatos, colegios profesionales, universidad pública y privada, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales y empresas especializadas en productos o servicios), de contenido relativos a las competencias de la plaza objeto de la presente convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellos de carácter genéricos orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Para valorar el aprovechamiento deberá constar expresamente en el certificado.

- Cuando el documento justificativo no contenga el número de horas lectivas, pero sí el número de días se entenderá que cada día se corresponde con cuatro (4) horas lectivas.
- Cuando el documento justificativo sólo contenga créditos formativos sin referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

Mérito	Valor de la hora
Acción formativa sin aprovechamiento	0,0625 puntos
Acción formativa con aprovechamiento	0,125 puntos
Acción formativa del plan de formación continua del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna sin aprovechamiento	0,125 puntos
Acción formativa del plan de formación continua del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna con aprovechamiento	0,250 puntos

2.1) Cursos de Formación: Titulaciones Académicas o Profesionales de nivel igual o

superior distintas a las requeridas para el acceso a la plaza: 5 puntos por titulación hasta un máximo de 10 punto.

2.2) Superar oposiciones:

Haber superado un proceso selectivo de acceso, siempre que haya sido mediante oposición o concurso oposición, a una plaza del mismo Grupo, Subgrupo, Escala y Subescala, a razón de:

- 15 puntos si el proceso ha sido convocado por la administración convocante.
- 5 puntos si el proceso ha sido convocado por cualquier otra administración municipal.
- 2,5 puntos si el proceso ha sido convocado por cualquier otra administración distinta de la municipal.

Se pueden valorar varios procesos selectivos superados, hasta alcanzar la puntuación máxima de 15 puntos.

Acreditación de la superación de pruebas: La acreditación de haber superado las pruebas selectivas de acceso, se hará mediante certificado de la Administración donde se hubiesen superado las pruebas que integraron el proceso selectivo, indicándose los datos de la convocatoria, la fecha de publicación en los Boletines Oficiales, así como las calificaciones obtenidas por el aspirante en los distintos ejercicios. No obstante, no será necesaria dicha acreditación en el caso de que el proceso haya sido desarrollado por la administración convocante.

Fase 3) Entrevista curricular (Puntuación máxima 10 puntos):

Se establece una entrevista curricular sobre el currículum vitae aportado por el o la aspirante, donde consten todos los méritos que considere pertinentes y adecuados en relación con la plaza convocada, incluidos los ya hechos valer en anteriores fases del proceso. La Comisión de Valoración analizará pormenorizadamente dichos méritos y realizará cuantas preguntas considere al candidato para indagar sobre el contenido y alcance de los méritos alegados, con el fin de valorar la adecuación y utilidad de éstos con el mejor desempeño de las plazas convocadas.

Los criterios de valoración de la entrevista serán los siguientes:

- Hasta 7 puntos: La adecuación de la experiencia profesional de la persona aspirante al contenido y alcance de las funciones propias de las plazas convocadas en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con independencia de que esta experiencia se haya hecho valer o no en anteriores fases del Concurso. Se analizará, respecto a cada experiencia alegada, cuestiones como tipo de procedimientos en los que ha intervenido, su grado de participación o dedicación en estas tareas, si las compartía con otras, su grado de responsabilidad en el desarrollo de esas funciones, etc.
- Hasta 3 puntos: La adecuación de la formación y titulaciones académicas de los y las aspirantes al contenido y alcance de las funciones propias de las plazas convocadas en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con independencia de que esta formación y titulaciones se hayan hecho valer o no en anteriores fases del Concurso. Se analizará, el nivel de la formación, su duración, su continuidad en el tiempo, si pertenecen a planes de formación continua dirigidos específicamente a empleados públicos, su especificidad respecto a la adecuación a las concretas tareas y funciones, etc.
- Hasta 1 punto: La adecuación de cualquier otro mérito expuesto por el o la aspirante en su currículum respecto al contenido y alcance de las funciones propias de las plazas convocadas en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Las entrevistas curriculares serán grabadas para facilitar la revisión o impugnación de las calificaciones obtenidas.

La puntuación de cada aspirante se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración (con una puntuación del 1 al 10) y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

B) Presentación de documentación:

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Acreditación de los méritos:

C).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será de la siguiente forma:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna se realizará mediante:

* Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de de Recursos Humanos, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional y el tiempo exacto de la duración.

b) Acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local -salvo el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna-, así como los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas:

* Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este y fecha de celebración.

d) Acreditación de las titulaciones académicas: Se presentará el título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

C).2. Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

D) Valoración de los méritos: La puntuación final del Concurso de Méritos será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, con las limitaciones expresamente previstas en la Base 7.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal de Valoración, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Base octava.- Calificación final del concurso y orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as.

8.1.- Calificación final del concurso: La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del concurso:

Esta Calificación final del concurso deberá aparecer con tres decimales.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.2.- 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 primer lugar, tendrán preferencia los candidatos que ya se encuentren ocupando plaza en el organismo convocante en situación de abuso de temporalidad y tuvieran derecho, en caso de no superar el proceso selectivo, a la indemnización prevista en el art. 2.6 de la Ley 20/2021. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio nº 2.

En segundo lugar, el que acredite mayor puntuación en el mérito de experiencia en la categoría primera, pero contabilizando únicamente la experiencia con la misma vinculación jurídica (laboral/funcionario) de la plaza ofertada. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio nº 3.

En tercer lugar, el que acredite mayor puntuación en el mérito de experiencia en la categoría primera, sin atender al límite de puntuación fijado en dicho apartado, computándose a tal efecto la totalidad de años de servicios del aspirante. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio nº 4.

En cuarto lugar, el que mayor puntuación hubiera obtenido en la entrevista curricular.

Base Novena.- Relación de aprobados/as y Propuesta de la Comisión de Valoración.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, la Comisión de Valoración propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión o contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima.- Presentación de documentos. Nombramiento o contratación.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal de Valoración, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que

ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.

2.- Contratación: Cuando se trate de convocatorias de plazas de personal laboral, los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Base décimoprimer.- Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos O por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

Base décimosegunda.- Impugnación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso

Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Base décimotercera.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

***ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

***ANEXO II PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONES**

***ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE**

*** Los Anexos se publicará en la Web Municipal en el momento que se hagan las convocatorias.**

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

LA CONCEJAL DELEGADA DE MERCADOS Y PRESIDENCIA (Decretos nº 2987/2020, de 8 de Mayo; 7150/2020, de 16 de Octubre; nº 4763/2021, de 14 de Junio, Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia y Planificación

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

5079

252699

ASUNTO: CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO, UN PUESTO DE TRABAJADOR SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2022, adoptó el acuerdo de aprobar la convocatoria tramitada y las siguientes Bases que rigen el proceso selectivo para la cobertura de un puesto de Trabajador Social, Personal Laboral fijo, Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

BASES ESPECÍFICAS ELABORADAS EN BASE A LOS CRITERIOS ACORDADOS EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS CELEBRADA EL DÍA 5 DE DICIEMBRE DE 2022, ENTRE LA CORPORACIÓN Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

Base primera.- Objeto.

El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir mediante personal laboral fijo 1 plaza vacante de Trabajador/a Social que figuran en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, de acuerdo con la Oferta Extraordinaria de Empleo Público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 17 de mayo de 2022 (BOP nº 62, de miércoles 25 de mayo de 2022), y que prevé las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos se realizarán mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

Los programas que han de regir las pruebas selectivas serán los que figuren en las Bases Específicas de esta convocatoria.

Base segunda.- Descripción de las plazas convocadas.

Las Plazas convocadas son las siguientes:

Descripción Puesto	Cuerpo	Grupo	Vacantes
TRABAJADOR/A SOCIAL	LA	II	1

Asimismo, en el caso, las plazas reservadas para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%. Las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad no cubiertas con estos/as aspirantes se acumularán al turno libre.

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece que al menos un 2% de las plazas ofertadas se cubren por personas que puedan acreditar discapacidad intelectual. Hemos establecido que el máximo es de un 5% para personas con discapacidad, por lo que el 3% restante se destina a personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, en el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de plazas para las personas con discapacidad.

Base tercera.- Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

A) Requisitos generales.

Para poder participar en las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

1. Tener la nacionalidad española.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española:

- a) Las personas nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- d) En el caso de plazas de personal laboral, además de las anteriores, los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Las personas aspirantes incluidas en los apartados a), b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la correspondiente convocatoria.

3. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

4. Estar en posesión del Título Universitario de Grado en Trabajo Social o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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 las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos

en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

5. 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, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser 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.

6. Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

7. No ostentar la condición de personal funcionario de carrera/personal laboral en el cuerpo, escala y, en su caso, especialidad objeto de la convocatoria en la que participe, del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

8. Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera o la contratación como personal laboral fijo.

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la aspirante para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 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), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Base cuarta.- Solicitudes.

1.- Solicitudes: Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, que se ajustará al modelo oficial (Anexo I) y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (Servicio de Atención Ciudadana, C/ San

Agustín, 8), o en las restantes Oficinas de Atención al Ciudadano de este Excmo. Ayuntamiento.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) 1 a) de la Base Tercera.

2.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado A) 1 b) de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) 1 c) y A) 1 d) de la Base Tercera.

2.2.- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.3.- Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

2.4.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsión, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta

circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a deberá aportar la documentación requerida.

En su caso, en la solicitud de participación deberá hacerse constar, expresamente, el turno por el que se desea participar. Los/as aspirantes sólo podrán participar por un único turno; en caso de omitir referencia al respecto se considerará la elección al turno de acceso libre.

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Tasa por derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen, conforme dispone el artículo 6, epígrafe cuarto, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen (B.O.P. nº 175, de 18 de diciembre de 2006, B.O.P. nº 131, de 1 de octubre de 2012 y B.O.P. nº 121, de 7 de octubre de 2020), será de **QUINCE EUROS (15,00 €)**, que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora "La Caixa" utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o adjuntando el justificante del pago.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cristóbal de La Laguna. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria y correspondiente Boletín Oficial donde aparece publicada), Sede Administrativa Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), calle San Agustín, nº 38, La Laguna.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte del aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de la tasa.

4.- Devoluciones: El artículo 9 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen establece que cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe total ingresado.

En otro caso, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de

no presentación o exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

Base quinta.- Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública y en el turno solicitado será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano competente en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, el Órgano competente en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Base sexta.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

1.- Designación y composición:

1.1.- Plazas de Personal Laboral: El Tribunal Calificador será designado por el Órgano Competente en materia de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la

Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal Calificador quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

Al menos uno de los miembros del Tribunal deberá poseer la especialidad objeto de la plaza convocada.

Las decisiones del Tribunal se publicarán en la página Web municipal.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

3.- Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal de Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.- Asesores/as Especialistas y colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal Calificador estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal Calificador sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal Calificador continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Base séptima.- Sistema selectivo.

7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

7.1.1.- Comienzo del ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En el ejercicio a celebrar se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 1.2.4.

7.1.2.- Llamamiento y orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, y que serán objeto de concreción en las bases específicas.

7.1.3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 1.2.1 de la Base Cuarta.

7.1.4.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedará anulado automáticamente el ejercicio realizado por los/las aspirantes en el que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

7.1.5.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de el/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

7.2.- El sistema selectivo será el concurso-oposición:

7.2.1.- Fase de oposición:

- a) Esta fase tendrá una puntuación máxima de **60 puntos**.
- b) El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para poder proseguir en el proceso selectivo.
- c) El temario de las plazas objeto de la convocatoria será el indicado en el Anexo IV.
- d) El número máximo de temas y supuestos según Cuerpo/Grupo/Cuerpo Escala, será el que se señala a continuación:

Grupo	Número de temas que conformará el temario a examinar	Número de supuestos prácticos (deben elegir uno de los cuatro)	Tiempo (minutos) de duración en la realización del supuesto práctico
II	30	4	100

GRUPO II / CUERPO ESCALA LAB/ CUERPO LA:

Ejercicio de Naturaleza Teórica-práctica: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre cuatro (4), y tendrá relación directa con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para poder proseguir en el proceso selectivo.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin responder a ninguna de las preguntas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes del ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y la sede electrónica de la Corporación (<https://www.aytolalaguna.es/ayuntamiento/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

7.2.2.- Fase de concurso:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **40 puntos**.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

A) En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 36 puntos):

- Se valorarán con 0,6000 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en la plaza objeto de la convocatoria y con funciones que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,3900 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales de Gran Población, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Administraciones locales dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Se valorará con 0,3300 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales Gran Población, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Corporaciones locales fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias,
- Se valorará con 0,3000 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Corporaciones locales dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias,
- Se valorará con 0,2700 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Administraciones locales fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias,
- Se valorará con 0,2400 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en cualquier otra Administración, con funciones que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,2100 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en cualquier otra entidad pública o privada, en categoría laboral equivalente a las plazas objeto de la convocatoria siempre que exista identidad del contenido material de las funciones correspondientes a los puestos efectivamente desempeñados, en la plaza objeto de la convocatoria y con funciones asimilables a las que correspondan a la plaza convocada, es decir, sólo se valora la experiencia en puestos cuyas funciones coincidan con las expuestas en la plaza objeto de la convocatoria.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Forma de acreditar la experiencia:

Experiencia en la propia administración: Bastará con que el candidato señale en la instancia esta opción y señale sus años de experiencia. La documentación acreditativa de la experiencia en los distintos puestos desempeñados en el mismo cuerpo, escala y subescala ya obra en poder de la administración convocante.

Experiencia en el resto de las administraciones: Se deberá aportar Certificado de la

Administración donde se hubiesen prestado, indicándose:

La naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala, Subescala o categoría profesional. En caso de que la relación haya sido como personal laboral, el certificado deberá especificar que la categoría profesional es equivalente al grupo, subgrupo, escala y subescala de la plaza convocada.

El tiempo exacto de la duración, precisando los distintos puestos de trabajo que ha podido desarrollar en esa administración, con el tiempo que se ha ejercido cada puesto, con indicación, en su caso, del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones.

El tipo de funciones y tareas desempeñadas en cada uno de los puestos. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Experiencia desarrollada en cualquier otra entidad, pública o privada: Se deberá aportar la siguiente documentación:

Vida laboral o documento equivalente donde se contemplen los tiempos exactos de prestación de servicios en los distintos puestos de trabajo desarrollados.

Los contratos de trabajo correspondientes.

Acreditación, por cualquier medio válido en derecho, del Convenio Colectivo aplicable en cada caso (en caso de no venir reflejado en el contrato), así como aportación del Convenio, al objeto de valorar la equivalencia entre la categoría laboral y plaza convocada.

Certificado de Empresa donde consten las tareas desarrolladas en los puestos de trabajo ocupados. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Para determinar la valoración de los méritos ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9

2) Méritos Académicos (Puntuación máxima 4 puntos):

Se valorarán los cursos, jornadas, congresos y seminarios de formación realizados y acreditados en los centros homologados públicos y privados (sindicatos, colegios profesionales, universidad pública y privada, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales y empresas especializadas en productos o servicios), de contenido relativos a las competencias de la plaza objeto de la presente convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellos de carácter genéricos orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Para valorar el aprovechamiento deberá constar expresamente en el certificado.

- Cuando el documento justificativo no contenga el número de horas lectivas, pero sí el número de días se entenderá que cada día se corresponde con cuatro (4) horas lectivas.

- Cuando el documento justificativo sólo contenga créditos formativos sin referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

Mérito	Valor de la hora
Acción formativa sin aprovechamiento	0,0125 puntos
Acción formativa con aprovechamiento	0,0250 puntos
Acción formativa del plan de formación continua del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna sin aprovechamiento	0,0250 puntos
Acción formativa del plan de formación continua del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna con aprovechamiento	0,0500 puntos

2.1) Cursos de Formación: Titulaciones Académicas (Máster Oficial) o Profesionales de nivel igual o superior distintas a las requeridas para el acceso a la plaza: 0,50 puntos por titulación hasta un máximo de 1 punto.

2.2) Superar oposiciones:

Haber superado un proceso selectivo de acceso, siempre que haya sido mediante oposición o concurso oposición, a una plaza del mismo Grupo, Subgrupo, Escala y Subescala, a razón de:

- 2 puntos si el proceso ha sido convocado por la administración convocante.
- 1 punto si el proceso ha sido convocado por cualquier otra administración municipal.
- 0,5 puntos si el proceso ha sido convocado por cualquier otra administración distinta de la municipal.

Se pueden valorar varios procesos selectivos superados, hasta alcanzar la puntuación máxima de 2 puntos.

Acreditación de la superación de pruebas: La acreditación de haber superado las pruebas selectivas de acceso, se hará mediante certificado de la Administración donde se hubiesen superado las pruebas que integraron el proceso selectivo, indicándose los datos de la convocatoria, la fecha de publicación en los Boletines Oficiales, así como las calificaciones obtenidas por el aspirante en los distintos ejercicios. No obstante, no será necesario dicha acreditación en el caso de que el proceso haya sido desarrollado por la administración convocante

B) Presentación de documentación:

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Acreditación de los méritos:

C).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será de la siguiente forma:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna se realizará mediante:

* Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de de Recursos Humanos, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional y el tiempo exacto de la duración.

b) Acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local -salvo el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna-, así como los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas:

* Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este y fecha de celebración.

d) Acreditación de las titulaciones académicas: Se presentará el título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

C).2. Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsa, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

D) Valoración de los méritos: La puntuación final del Concurso de Méritos será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, con las limitaciones expresamente previstas en la Base 7.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Base octava.- Calificación final del concurso-oposición y orden definitivo de los/as aspirantes

aprobados/as.

8.1.- Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,60) + P2$$

Siendo:

- P1: Puntuación Fase Oposición

- P2: Puntuación Fase Concurso

Esta Calificación final del concurso-oposición deberá aparecer con tres decimales.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.2.- 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-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1º.- Ocupación, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

2º.- Servicios prestados, sin límite de puntuación, como personal funcionario interino o laboral temporal en la plaza o categoría equivalente a la de la plaza objeto de convocatoria en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

3º.- Puntuación en la fase de oposición.

4º.- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en plaza o categoría equivalente objeto de convocatoria en otras Administraciones Públicas.

Base novena.- Relación de aprobados/as y Propuesta del Tribunal.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible

nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima.- Presentación de documentos. Nombramiento o contratación.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.

2.- Contratación: Cuando se trate de convocatorias de plazas de personal laboral, los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Base décimoprimer.- Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos O por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

Base décimosegunda.- Impugnación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Base décimotercera.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

*ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

*ANEXO II PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONES

*ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

*ANEXO IV TEMARIO

* Los Anexos se publicará en la Web Municipal en el momento que se hagan las convocatorias.

ANEXO IV TRABAJADOR/A SOCIAL (LAB-II)

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: 1. Clases de interesados en el procedimiento. Representación. 2. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. 3. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: 1. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. 2. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. 3. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 3.- La Transparencia de las Administraciones Públicas: 1.- La Publicidad Activa. 2.- Derecho de acceso a la información pública: Concepto, límites y procedimiento. 3.- Derecho de acceso a la información pública: Reclamaciones y recursos.

Tema 4.- Tema.- Planificación y gestión presupuestaria. Aplicación a los programas y proyectos sociales de los servicios sociales del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Tema 5.- Los servicios sociales como sistema público de protección: principios, objetivos, criterios de actuación, niveles de actuación y áreas de competencia. El sistema público de servicios sociales en el marco de las políticas de bienestar social.

Tema 6.- La política social en el marco europeo. Planes y estrategias de lucha contra la pobreza y la exclusión social. Políticas europeas para la inclusión social activa. Programa de la Unión Europea para el Empleo y la Innovación Social.

Tema 7.- El Ministerio competente en materia de Servicios Sociales e Igualdad. El Instituto del Mayor y Servicios Sociales (IMSERSO): competencias y recursos. Delegación del Gobierno para la Violencia de Género.

Tema 8.- El sistema de la Seguridad Social en España: Prestaciones actuales del sistema de Seguridad Social. Régimen General y regímenes especiales.

Tema 9.- Papel del Voluntariado en la sociedad actual. Modelo de Voluntariado del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Programas, proyectos y actividades. Colaboración con entidades sociales.

Tema 10.- La participación ciudadana en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna: Normativa aplicable. Actuaciones descentralizadas y órganos de participación.

Tema 11.- La Salud Pública en la ciudad de San Cristóbal de La Laguna, Salud: competencias, red de centros y servicios que se prestan. Papel del trabajador social en las intervenciones de salud comunitaria.

Tema 12.- Políticas de Empleo: Tipos y características de los contratos laborales. Protección social ante el desempleo. El empleo como factor de integración social.

Tema 13.- Las necesidades sociales: concepto, características y tipología. Las necesidades sociales en el municipio de San Cristóbal de La Laguna . Análisis socio-demográfico del municipio de San Cristóbal de La Laguna. Indicadores básicos a tener en cuenta.

Tema 14.- Los Servicios Sociales del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna: Estructura y funciones de la Atención Social Primaria y de la Atención Social Especializada.

Tema 15.- La red de Atención Social Primaria del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna: Circuito de atención al ciudadano en los centros de servicios sociales. Criterios y metodología para la atención social.

Tema 16.- La atención social a la infancia, adolescencia y familias en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna : Programas, actuaciones y recursos. Centros de Atención a la Infancia. Consejos de Atención a la Infancia y la Adolescencia. Comisión de Apoyo Familiar y Comisión de Participación de la Infancia y Adolescencia.

Tema 17.- Marco jurídico de protección a la infancia y la adolescencia: principios rectores de la acción administrativa. Interés superior del menor. Actuaciones en situaciones de desprotección social del menor: riesgo y desamparo. Competencias y funciones de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- Menores infractores: Marco jurídico. Programas y recursos socioeducativos. Atención a menores en conflicto social desde los servicios sociales municipales.

Tema 19.- Adolescencia y juventud: Aspectos psicológicos y sociales. Programas de preparación para la vida independiente de jóvenes en situación de vulnerabilidad,

Tema 20.- Políticas públicas para la Igualdad: Planes y Estrategias de igualdad del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna . Transversalidad de género ("Mainstreaming") en las políticas locales. La teoría sexo/género. El lenguaje no sexista.

Tema 21.- Mujeres en situación de dificultad social: La feminización de la pobreza. Aspectos legales y sociales. Programas y recursos de atención a la mujer.

Tema 22.- Violencia de género: Aspectos sociales, psicológicos y legales. Programas de prevención. Redes municipales de atención a mujeres víctimas de violencia de género y en situación de prostitución.

Tema 23.- Las personas mayores: Legislación y marco institucional. Competencias del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Aspectos físicos, psicológicos y sociales del envejecimiento. Nuevos roles de la persona mayor en nuestra sociedad. Políticas de envejecimiento activo y soledad no deseada.

Tema 24.- La atención social a las personas mayores en los servicios sociales del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna: intervención en las situaciones de vulnerabilidad y necesidad de cuidados. Maltrato en las personas mayores. Programas, servicios y recursos.

Tema 25.- Discapacidad: Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales. Aspectos físicos, psíquicos, sociales y legales. Intervención social con personas discapacitadas.

Tema 26.- Las personas sin hogar: Aspectos físicos, psicológicos y sociales. Actuación del trabajador social. La tipología Ethos. La atención social a las personas sin hogar en los servicios sociales del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y en el marco de la red de entidades sociales de la Ciudad de San Cristóbal de La Laguna: Programas, actuaciones y recursos.

Tema 27.- Minorías étnicas e integración social: Aspectos socio-demográficos y culturales. Actuación desde el trabajo social. Movimientos migratorios: Aspectos socio-demográficos de los movimientos migratorios. Realidad de las personas extranjeras residentes en San Cristóbal de La Laguna. Intervención social con personas migrantes en situación de exclusión social. La población inmigrante: Refugiados y asilados. Sistema Nacional de acogida e Integración de personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional Legislación aplicable. La atención social a la población inmigrante en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna: Programas, actuaciones y recursos.

Tema 28.- La Salud Mental: Aspectos sociales y legales a tener en cuenta en la intervención social con personas con problemas de salud mental.

Tema 29.- El trabajo social como disciplina: Origen y desarrollo. Principales corrientes teóricas. El trabajo social en el conjunto de las ciencias sociales. Tendencias actuales del trabajo social. Fundamentos, principios y funciones.

Tema 30.- La ética profesional del Trabajo Social: Código de Ética Profesional de la Federación Internacional del Trabajo Social. Código deontológico del trabajador/a social. Concepto de ética pública. Ética de la Administración, los profesionales, las empresas y de las organizaciones que prestan Servicios Sociales. Conflictos éticos en la práctica profesional. Derechos Humanos y Trabajo Social.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

LA CONCEJAL DELEGADA DE MERCADOS Y PRESIDENCIA (Decretos nº 2987/2020, de 8 de Mayo; 7150/2020, de 16 de Octubre; nº 4763/2021, de 14 de Junio, Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia y Planificación

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

5080

252699

ASUNTO: CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE PERSONAL LABORAL FIJO, UN PUESTO DE JEFE DE PROYECTOS (INFORMÁTICO) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2022, adoptó el acuerdo de aprobar la convocatoria tramitada y las siguientes Bases que rigen el proceso selectivo para la cobertura de un puesto de Jefe de Proyectos (Informático), Personal Laboral fijo, Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público):

BASES ESPECÍFICAS ELABORADAS EN BASE A LOS CRITERIOS ACORDADOS EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS CELEBRADA EL DÍA 5 DE DICIEMBRE DE 2022, ENTRE LA CORPORACIÓN Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PLAZA DE JEFE DE PROYECTOS (INFORMÁTICO) PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

Base primera.- Objeto.

El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir mediante personal laboral fijo 1 plaza vacante de Jefe de Proyectos (Informático) que figuran en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, de acuerdo con la Oferta Extraordinaria de Empleo Público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 17 de mayo de 2022 (BOP nº 62, de miércoles 25 de mayo de 2022), y que prevé las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos se realizarán mediante el sistema de concurso-oposición, con las

valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

Los programas que han de regir las pruebas selectivas serán los que figuren en las Bases Específicas de esta convocatoria.

Base segunda.- Descripción de las plazas convocadas.

Las Plazas convocadas son las siguientes:

Descripción Puesto	Cuerpo	Grupo	Vacantes
JEFE/A DE PROYECTOS	LA	II	1

Asimismo, en el caso, las plazas reservadas para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%. Las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad no cubiertas con estos/as aspirantes se acumularán al turno libre.

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece que al menos un 2% de las plazas ofertadas se cubren por personas que puedan acreditar discapacidad intelectual. Hemos establecido que el máximo es de un 5% para personas con discapacidad, por lo que el 3% restante se destina a personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, en el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de plazas para las personas con discapacidad.

Base tercera.- Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

A) Requisitos generales.

Para poder participar en las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

1. Tener la nacionalidad española.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española:

- a) Las personas nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- d) En el caso de plazas de personal laboral, además de las anteriores, los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Las personas aspirantes incluidas en los apartados a), b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la correspondiente convocatoria.

3. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

4. Estar en posesión del Título Universitario de Ingeniero Técnico en Informática o

equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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 las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

5. 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, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser 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.

6. Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

7. No ostentar la condición de personal funcionario de carrera/personal laboral en el cuerpo, escala y, en su caso, especialidad objeto de la convocatoria en la que participe, del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

8. Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera o la contratación como personal laboral fijo.

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la aspirante para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 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), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Base cuarta.- Solicitudes.

1.- Solicitudes: Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir

su solicitud al Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, que se ajustará al modelo oficial (Anexo I) y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (Servicio de Atención Ciudadana, C/ San Agustín, 8), o en las restantes Oficinas de Atención al Ciudadano de este Excmo. Ayuntamiento.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) 1 a) de la Base Tercera.

2.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado A) 1 b) de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) 1 c) y A) 1 d) de la Base Tercera.

2.2.- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.3.- Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

2.4.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsión, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de

Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a deberá aportar la documentación requerida.

En su caso, en la solicitud de participación deberá hacerse constar, expresamente, el turno por el que se desea participar. Los/as aspirantes sólo podrán participar por un único turno; en caso de omitir referencia al respecto se considerará la elección al turno de acceso libre.

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Tasa por derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen, conforme dispone el artículo 6, epígrafe cuarto, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen (B.O.P. nº 175, de 18 de diciembre de 2006, B.O.P. nº 131, de 1 de octubre de 2012 y B.O.P. nº 121, de 7 de octubre de 2020), será de **QUINCE EUROS (15,00 €)**, que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora "La Caixa" utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o adjuntando el justificante del pago.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cristóbal de La Laguna. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria y correspondiente Boletín Oficial donde aparece publicada), Sede Administrativa Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), calle San Agustín, nº 38, La Laguna.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte del aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de la tasa.

4.- Devoluciones: El artículo 9 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición

de documentos administrativos y derechos de examen establece que cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe total ingresado.

En otro caso, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de no presentación o exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

Base quinta.- Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública y en el turno solicitado será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano competente en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, el Órgano competente en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Base sexta.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

1.- Designación y composición:

1.1.- Plazas de Personal Laboral: El Tribunal Calificador será designado por el Órgano Competente en materia de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal Calificador quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

Al menos uno de los miembros del Tribunal deberá poseer la especialidad objeto de la plaza convocada.

Las decisiones del Tribunal se publicarán en la página Web municipal.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

3.- Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal de Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.- Asesores/as Especialistas y colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal Calificador estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal Calificador sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal Calificador continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Base séptima.- Sistema selectivo.

7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

7.1.1.- Comienzo del ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En el ejercicio a celebrar se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 1.2.4.

7.1.2.- Llamamiento y orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, y que serán objeto de concreción en las bases específicas.

7.1.3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 1.2.1 de la Base Cuarta.

7.1.4.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedará anulado automáticamente el ejercicio realizado por los/las aspirantes en el que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

7.1.5.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que

imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de el/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

7.2.- El sistema selectivo será el concurso-oposición:

7.2.1.- Fase de oposición:

- a) Esta fase tendrá una puntuación máxima de **60 puntos**.
- b) El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para poder proseguir en el proceso selectivo.
- c) El temario de las plazas objeto de la convocatoria será el indicado en el Anexo IV.
- d) El número máximo de temas y supuestos según Cuerpo/Grupo/Cuerpo Escala, será el que se señala a continuación:

Grupo	Número de temas que conformará el temario a examinar	Número de supuestos prácticos (deben elegir uno de los cuatro)	Tiempo (minutos) de duración en la realización del supuesto práctico
II	30	4	100

GRUPO II / CUERPO ESCALA LAB/ CUERPO LA:

Ejercicio de Naturaleza Teórica-práctica: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre cuatro (4), y tendrá relación directa con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para poder proseguir en el proceso selectivo.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin responder a ninguna de las preguntas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes del ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y la sede electrónica de la Corporación (<https://www.aytolalaguna.es/ayuntamiento/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

7.2.2.- Fase de concurso:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **40 puntos**.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

A) En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 36 puntos):

- Se valorarán con 0,6000 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en la plaza objeto de la convocatoria y con funciones que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,3900 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales de Gran Población, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Administraciones locales dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Se valorará con 0,3300 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales Gran Población, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Corporaciones locales fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias,
- Se valorará con 0,3000 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Corporaciones locales dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias,
- Se valorará con 0,2700 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en otras Corporaciones Locales, con funciones que correspondan a la plaza convocada, siempre que se trate de Administraciones locales fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias,
- Se valorará con 0,2400 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en cualquier otra Administración, con funciones que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,2100 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario/laboral en cualquier otra entidad pública o privada, en categoría laboral equivalente a las plazas objeto de la convocatoria siempre que exista identidad del contenido material de las funciones correspondientes a los puestos efectivamente desempeñados, en la plaza objeto de la convocatoria y con funciones asimilables a las que correspondan a la plaza convocada, es decir, sólo se valora la experiencia en puestos cuyas funciones coincidan con las expuestas en la plaza objeto de la convocatoria.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Forma de acreditar la experiencia:

Experiencia en la propia administración: Bastará con que el candidato señale en la instancia esta opción y señale sus años de experiencia. La documentación acreditativa de la

experiencia en los distintos puestos desempeñados en el mismo cuerpo, escala y subescala ya obra en poder de la administración convocante.

Experiencia en el resto de las administraciones: Se deberá aportar Certificado de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose:

La naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala, Subescala o categoría profesional. En caso de que la relación haya sido como personal laboral, el certificado deberá especificar que la categoría profesional es equivalente al grupo, subgrupo, escala y subescala de la plaza convocada.

El tiempo exacto de la duración, precisando los distintos puestos de trabajo que ha podido desarrollar en esa administración, con el tiempo que se ha ejercido cada puesto, con indicación, en su caso, del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones.

El tipo de funciones y tareas desempeñadas en cada uno de los puestos. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Experiencia desarrollada en cualquier otra entidad, pública o privada: Se deberá aportar la siguiente documentación:

Vida laboral o documento equivalente donde se contemplen los tiempos exactos de prestación de servicios en los distintos puestos de trabajo desarrollados.

Los contratos de trabajo correspondientes.

Acreditación, por cualquier medio válido en derecho, del Convenio Colectivo aplicable en cada caso (en caso de no venir reflejado en el contrato), así como aportación del Convenio, al objeto de valorar la equivalencia entre la categoría laboral y plaza convocada.

Certificado de Empresa donde consten las tareas desarrolladas en los puestos de trabajo ocupados. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Para determinar la valoración de los méritos ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9

2) Méritos Académicos (Puntuación máxima 4 puntos):

Se valorarán los cursos, jornadas, congresos y seminarios de formación realizados y acreditados en los centros homologados públicos y privados (sindicatos, colegios profesionales, universidad pública y privada, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales y empresas especializadas en productos o servicios), de contenido relativos a las competencias de la plaza objeto de la presente convocatoria, incluidos los de prevención de riesgos laborales y aquellos de carácter genéricos orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con la misma, realizados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Para valorar el aprovechamiento deberá constar expresamente en el certificado.

- Cuando el documento justificativo no contenga el número de horas lectivas, pero sí el número de días se entenderá que cada día se corresponde con cuatro (4) horas lectivas.

- Cuando el documento justificativo sólo contenga créditos formativos sin referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

Mérito	Valor de la hora
Acción formativa sin aprovechamiento	0,0125 puntos
Acción formativa con aprovechamiento	0,0250 puntos
Acción formativa del plan de formación continúa del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna sin aprovechamiento	0,0250 puntos
Acción formativa del plan de formación continúa del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna con aprovechamiento	0,0500 puntos

2.1) Cursos de Formación: Titulaciones Académicas (Máster Oficial) o Profesionales de nivel igual o superior distintas a las requeridas para el acceso a la plaza: 0,50 puntos por titulación hasta un máximo de 1 punto.

2.2) Superar oposiciones:

Haber superado un proceso selectivo de acceso, siempre que haya sido mediante oposición o concurso oposición, a una plaza del mismo Grupo, Subgrupo, Escala y Subescala, a razón de:

- 2 puntos si el proceso ha sido convocado por la administración convocante.
- 1 punto si el proceso ha sido convocado por cualquier otra administración municipal.
- 0,5 puntos si el proceso ha sido convocado por cualquier otra administración distinta de la municipal.

Se pueden valorar varios procesos selectivos superados, hasta alcanzar la puntuación máxima de 2 puntos.

Acreditación de la superación de pruebas: La acreditación de haber superado las pruebas selectivas de acceso, se hará mediante certificado de la Administración donde se hubiesen superado las pruebas que integraron el proceso selectivo, indicándose los datos de la convocatoria, la fecha de publicación en los Boletines Oficiales, así como las calificaciones obtenidas por el aspirante en los distintos ejercicios. No obstante, no será necesario dicha acreditación en el caso de que el proceso haya sido desarrollado por la administración convocante

B) Presentación de documentación:

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Acreditación de los méritos:

C).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será de la siguiente forma:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna se realizará mediante:

* Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional y el tiempo exacto de la duración.

b) Acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local -salvo el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna-, así como los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas:

* Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este y fecha de celebración.

d) Acreditación de las titulaciones académicas: Se presentará el título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

C).2. Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

D) Valoración de los méritos: La puntuación final del Concurso de Méritos será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, con las limitaciones expresamente previstas en la Base 7.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el

procedimiento de selección.

Base octava.- Calificación final del concurso-oposición y orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as.

8.1.- Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,60) + P2$$

Siendo:

- P1: Puntuación Fase Oposición

- P2: Puntuación Fase Concurso

Esta Calificación final del concurso-oposición deberá aparecer con tres decimales.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.2.- 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-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1º.- Ocupación, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la plaza objeto de la convocatoria en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

2º.- Servicios prestados, sin límite de puntuación, como personal funcionario interino o laboral temporal en la plaza o categoría equivalente a la de la plaza objeto de convocatoria en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

3º.- Puntuación en la fase de oposición.

4º.- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en plaza o categoría equivalente objeto de convocatoria en otras Administraciones Públicas.

Base novena.- Relación de aprobados/as y Propuesta del Tribunal.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura

de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima.- Presentación de documentos. Nombramiento o contratación.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.

2.- Contratación: Cuando se trate de convocatorias de plazas de personal laboral, los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con

posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. En caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Base décimoprimer.- Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

Base décimosegunda Impugnación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Base décimotercera.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

*ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

*ANEXO II PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONES

*ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

*ANEXO IV TEMARIO

* Los Anexos se publicará en la Web Municipal en el momento que se hagan las convocatorias.

ANEXO IV JEFE/A DE PROYECTOS (LAB-II)

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: 1. Clases de interesados en el procedimiento. Representación. 2. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. 3. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. 4 Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. 5. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. 6. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 2.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. 1. Las partes en los contratos del sector público. 2. El órgano de contratación. 3. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 3.- La Transparencia de las Administraciones Públicas: 1.- La Publicidad Activa. 2.- Derecho de acceso a la información pública: Concepto, límites y procedimiento. 3.- Derecho de acceso a la información pública: Reclamaciones y recursos.

Tema 4.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: 1.- El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. 2.- Políticas públicas para la igualdad: principios generales. 3.- La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto y principios rectores. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 1.- Principios de la protección de datos. 2.- Derechos de las personas. 3.- Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. 4.- Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica a. Principios básicos. b. Auditoría de la Seguridad. c. Categorías de los sistemas. d. Instrucciones técnicas de seguridad que serán de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas e. Arquitectura de seguridad f. Niveles de auditoría.

Tema 6.- Esquema Nacional de Interoperabilidad en el Ámbito de la Administración Electrónica. 1. Principios básicos 2. Interoperabilidad técnica y semántica 3. Recuperación y conservación del documento electrónico.

Tema 7.- Ley General de Telecomunicaciones. 1. Explotación de redes y prestación de servicios de comunicaciones electrónicas. 2. Concepto de autoprestación. 3. Instalación y explotación de redes públicas y prestación de servicios de comunicaciones electrónicas en régimen de prestación a terceros por las administraciones públicas.

Tema 8.- Arquitectura de aplicaciones JEE. 1. Patrones de Diseño. 2. Spring, WS Soap y Rest. Apache CXF. 3. Servidores de aplicaciones JBoss y Tomcat.

Tema 9.- Sistemas de Gestión de Bases de No Relacionales. 1. Principios básicos 2. Tipologías 3. Uso de los sistemas de Gestión de Bases de Datos no relacionales.

Tema 10.- Gestión de la calidad del software. 1. Integración Continua. 2. Desarrollo dirigido a pruebas. 3. Sistemas de control de versiones.

Tema 11.- Desarrollo seguro de aplicaciones. 1. Java 2. .NET, 3. Clientes y Servicios Web.

Tema 12.- Administración de sistemas operativos Windows Server y Linux. 1. Operaciones de administración en Windows Server y Linux. 2. Almacenamiento masivo de datos (SAN,NAS,DAS). 3. Servicios de LDAP y Correo electrónico. 4. Administración de sistemas gestores de bases de datos: a. Oracle. b. SQL Server. c. MySQL. d. PostgreSQL.

Tema 13.- Componentes Hardware de los Sistemas de Información. 1. Arquitecturas. 2. Sistemas de almacenamiento masivo. 3. Sistemas de alta disponibilidad.

Tema 14.- Virtualización y cloud privada. 1. Principios fundamentales 2. VMware frente a sistemas cloud privados y cloud propietarias. 3. Contenedores.

Tema 15.- Virtualización de sistemas y de centros de datos. 1. Características, ventajas e inconvenientes y alternativas existentes. 2. Virtualización de puestos de trabajo. 3. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux

Tema 16.- Análisis, arquitectura y diseño de redes IP 1. Direccionamiento y enrutamiento. 2. Segmentación en redes. 3. Redes Locales Virtuales (VLAN). 4. Seguridad y Gestión de la configuración. 5. Monitorización. 6. Rendimiento y calidad de servicio.

Tema 17.- Redes NGN 1. Convergencia tecnológica de los servicios. 2. ToIP y FoIP. 3. Comunicaciones unificadas.

Tema 18.- Seguridad en los Sistemas de Información. 1. Políticas de Seguridad. 2. Sistemas de copia. 3. Antispam, Detección de intrusos y Monitorización.

Tema 19.- Metodología ITIL v3 de Gestión de Procesos TI 1. Soporte de servicios. 2. Centro de atención a usuarios (Service Desk). 3. Gestión de incidencias, configuración y cambios. 4. Gestión de nivel de servicio 2. Gestión financiera de los servicios TI 3. Gestión de la capacidad. 5. Gestión de la continuidad 6. Gestión de la disponibilidad de los servicios TI. 7. Gestión de problemas. 8. Gestión de la configuración 9. Gestión de cambios 10. Ciclo de vida del servicio

Tema 20.- Dirección y Gestión de Proyectos. 1. Actividades y ciclo de vida de la Gestión de Proyectos. 2. Técnicas y Herramientas de Planificación 3. Técnicas y Herramientas de Control de Proyectos. 4. PMBOK 2. Scrum 5. Otras Metodologías ágiles de Gestión de Proyectos.

Tema 21.- La información en las organizaciones. 1. Las organizaciones basadas en la Información. 2. Reutilización de la Información en el Sector Público en Europa y España. 3. Datos Abiertos.

Tema 22.- Auditoría Informática 1. Protección de activos de información. 2. Recuperación de desastres y continuidad del negocio. 3. Evaluación de procesos y gestión de riesgos.

Tema 23.- Seguridad perimetral de redes informáticas I. 1. Amenazas. 2. Mecanismos de Protección. 3. Cortafuegos. 4. Arquitecturas de seguridad. 5. Control de accesos en los sistemas. 6. Sistemas de detección de Intrusos. 7. Seguridad perimetral de redes informáticas II.

Tema 24.- Seguridad en Redes II 1. Firma Digital. 2. Mecanismos de firma digital 3. Control de accesos. Fuentes de referencia orientativa: Elaboración propia por parte de los candidatos.

Tema 25.- Seguridad en Redes III 1. Técnicas criptográficas. 2. Control de Intrusiones. 3. El protocolo SSL y otros protocolos de Seguridad.

Tema 26.- Metodologías TICS I. 1. La planificación de sistemas de información basados en las TICs. 2. Diseño de sistemas de información basados en las TICs 3. Desarrollo y construcción de sistemas de información basados en las TICs.

Tema 27.- 1. Metodologías TICS II. 1. Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Implantación de Sistemas de Información. 3. Mantenimiento de Sistemas de Información.

Tema 28.- Garantía de calidad en el proceso de producción de software. 1. Métricas y evaluación de la calidad del software. 2. La implantación de la función de calidad. 3. Metodologías de calidad del software (CMMI).

Tema 29.- Arquitecturas Orientadas a Servicios. 1. Tecnologías 2. Protocolos 3. Arquitectura.

Tema 30.- Herramientas de desarrollo y gestión de proyectos JAVA. 1. Frameworks de desarrollo y herramientas de gestión de proyectos. 2. Herramientas para la realización de

pruebas. 3. Arquitectura de desarrollo en la web con JAVA . 4 Gestión de configuraciones. 4. Control de versiones del software. 5. Herramientas de gestión de configuraciones. 6. Documentación de la configuración del software.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

LA CONCEJAL DELEGADA DE MERCADOS Y PRESIDENCIA (Decretos nº 2987/2020, de 8 de Mayo; 7150/2020, de 16 de Octubre; nº 4763/2021, de 14 de Junio, Carla Cabrera Teixeira, documento firmado electrónicamente.

Organismo Autónomo de Deportes

ANUNCIO

5081

252693

ASUNTO: BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA Y PRUEBA DE SELECCIÓN POR CONCURSO PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

la Junta de Gobierno del Organismo Autónomo de Deportes de San Cristóbal de La Laguna, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 28 de diciembre de 2022, en el Punto 2º del Orden del Día, adoptó el siguiente Acuerdo:

Primero.- Aprobar las Bases que regirán la convocatoria de la plaza incluida en la Oferta Extraordinaria de Empleo que acordó la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2022, acordó aprobar la Oferta Extraordinaria de Empleo Público del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (publicado en el BOP nº 64 del lunes 30 de mayo de 2022), con sujeción a las Bases que figuran en los Anexos de este acuerdo y del cual forman parte integrante.

Segundo.- Aprobar las convocatorias de las plazas incluidas en la Oferta Extraordinaria de Empleo que acordó la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2022, acordó aprobar la Oferta Extraordinaria de Empleo Público del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (publicado en el BOP nº 64 del lunes 30 de mayo de 2022), con sujeción a las Bases que figuran en los Anexos de este acuerdo y del cual forman parte integrante

Tercero.- Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Cuarto.- Dar al expediente la tramitación sucesiva legalmente prevista.

BASES ESPECÍFICAS ELABORADAS EN BASE A LOS CRITERIOS ACORDADOS EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS CELEBRADA EL DÍA 5 DE DICIEMBRE DE 2022 ENTRE LA CORPORACIÓN Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

Base primera.- Objeto.

El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de concurso para cubrir mediante personal laboral fijo la plaza vacante que figura en la plantilla del personal de este Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, de acuerdo con la Oferta Extraordinaria de Empleo Público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 24 de mayo de 2022 (BOP nº 64, de lunes 30 de mayo de 2022), y que prevé la plaza objeto de procesos de estabilización en aplicación del artículo 2 de la

Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El proceso selectivos se realizará mediante el sistema de concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

Base segunda.- Descripción de la plazas convocada.

Las Plaza convocada es la siguiente:

Descripción Puesto	Cuerpo	Grupo	Vacantes
Arquitecto Técnico	LA	II	1

Asimismo, en el caso, las plazas reservadas para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%. Las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad no cubiertas con estos/as aspirantes se acumularán al turno libre.

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece que al menos un 2% de las plazas ofertadas se cubren por personas que puedan acreditar discapacidad intelectual. Hemos establecido que el máximo es de un 5% para personas con discapacidad, por lo que el 3% restante se destina a personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, en el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de plazas para las personas con discapacidad.

Base tercera.- Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

A) Requisitos generales.

Para poder participar en las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

1. Tener la nacionalidad española.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española:

a) Las personas nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

d) Los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Las personas aspirantes incluidas en los apartados a), b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la correspondiente convocatoria.

3. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

4. Estar en posesión del título universitario de Arquitecto Técnico 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 las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

5. 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, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser 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.

6. Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

7. No ostentar la condición de personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala y, en su caso, especialidad objeto de la convocatoria en la que participe, del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

8. Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera o la contratación como personal laboral fijo.

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas on discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la aspirante para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 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), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las Plazas objeto de la convocatoria deberá cumplir los requisitos exigidos anteriormente y además los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes las titulaciones requeridas:

Denominación Plaza	Titulación requerida para poder participar
ARQUITECTO TÉCNICO	Título universitario de Arquitecto Técnico o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación

Base cuarta.- Solicitudes.

1.- Solicitudes: Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán presentar su solicitud presencialmente en el Registro del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, (Calle Alcalde Alonso Suárez Melián, 5, 38201 La Laguna, Santa Cruz de Tenerife) que se ajustará al modelo oficial y que será facilitado gratuitamente.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) 1 a) de la Base Tercera.

2.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado A) 1 b) de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) 1 c) y A) 1 d) de la Base Tercera.

2.2.- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.3.- Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

2.4.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

2.4.1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2.4.2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto de el/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de el/los ejercicio/s y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

2.5.- Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsa, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a deberá aportar la documentación requerida.

En su caso, en la solicitud de participación deberá hacerse constar, expresamente, el turno por el que se desea participar. Los/as aspirantes sólo podrán participar por un único turno; en caso de omitir referencia al respecto se considerará la elección al turno de acceso libre.

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Tasa por derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen, conforme dispone el artículo 6, epígrafe cuarto, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen (B.O.P. nº 175, de 18 de diciembre de 2006, B.O.P. nº 131, de 1 de octubre de 2012 y B.O.P. nº 121, de 7 de octubre de 2020), será de **QUINCE EUROS (15,00 €)**, que se hará efectivo a través de transferencia en el número de cuenta indicado en la solicitud expresando como concepto nombre, apellido y DNI del participante, beneficiario: OAD.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o adjuntando el justificante del pago. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cristóbal de La Laguna. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria y correspondiente Boletín Oficial donde aparece publicada), Sede Administrativa Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), calle San Agustín, nº 38, La Laguna.

4.- Devoluciones: El artículo 9 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen establece que cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe total ingresado. En otro caso, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de no presentación o exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado. No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

Base quinta.- Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública y en el turno solicitado será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán

definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Base sexta.- Composición, designación y actuación de la Comisión de Valoración.

1.- Designación y composición:

1.1.- Plaza de Laboral: La Comisión de Valoración será designada por la Concejal Delegada de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

La Comisión quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

El Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Saan Cristóbal de La Laguna podrá designar a uno (1) de los cuatro (4) vocales así como a su suplente.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes de la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

3.- Abstención y recusaciones: Los/as componentes de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.- Asesores/as Especialistas y colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

5.- Actuación y constitución: La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

La Comisión de Valoración estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con

su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones de la Comisión de Valoración vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Base Séptima.- Sistema selectivo.

7.1.- El sistema selectivo será el concurso:

7.1.1.- Fase de concurso:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **100 puntos** que se distribuyen de la siguiente manera:

60 puntos experiencia profesional

25 puntos méritos académicos

15 puntos entrevista curricular

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

El procedimiento de concurso de méritos se establecerá en tres fases:

Fase 1: Valoración de la experiencia profesional (60 puntos).

Fase 2: Valoración de otros méritos relacionados con la formación o la valoración de oposiciones superadas (25 puntos), en función del número de méritos que se decida añadir en la segunda fase de cada convocatoria. El tribunal sólo valorará los méritos de los candidatos que hayan obtenido en la primera fase una puntuación mayor a (30 puntos). El resto quedan excluidos del proceso, **salvo que el número de candidatos que superen este corte sea inferior al número de plazas ofertadas, en cuyo caso pasarán a la segunda fase todos los candidatos.**

Fase 3: Entrevista curricular (15 puntos): La entrevista curricular sólo se realizará a los candidatos que entre las dos fases anteriores hayan obtenido un mínimo de (50 puntos). El resto quedan excluidos del proceso, salvo que el número de candidatos que superen este corte sea inferior al número de plazas ofertadas, en cuyo caso pasarán a la tercera fase todos los candidatos. **En el caso de que el número de candidatos que superen este corte sea igual al número de plazas convocadas, se anulará la celebración de la entrevista, de forma que la puntuación final de todos los aspirantes será la derivada de las fases anteriores.**

La suma de las puntuaciones máximas de las tres fases no puede superar los 100 puntos.

Esta división en fases se realiza para evitar el colapso de la actividad de los tribunales calificadoros y para viabilizar en la práctica la realización de la Fase 3, agilizando así el proceso selectivo para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, que establece la necesidad de adoptar las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.

A) En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 60 puntos):

- Se valorarán con 0,42 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en la plaza objeto de la convocatoria y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,19 puntos por mes de servicios prestados como personal laboral en cualquier otra Administración, en la plaza objeto de la convocatoria y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorará con 0,014 puntos por mes de servicios prestados como personal laboral en cualquier otra entidad pública o privada, en categoría laboral equivalente a las plazas objeto de la convocatoria siempre que exista identidad del contenido material de las funciones correspondientes a los puestos efectivamente desempeñados, en la plaza objeto de la convocatoria y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada, es decir, sólo se valora la experiencia en puestos cuyas funciones coincidan con las de la plaza objeto de la convocatoria.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Forma de acreditar la experiencia:

Experiencia en la propia administración: Bastará con que el candidato señale en la instancia esta opción y señale sus años de experiencia. La documentación acreditativa de la experiencia en los distintos puestos desempeñados en el mismo cuerpo, escala y subescala ya obra en poder de la administración convocante.

Experiencia en el resto de las administraciones: Se deberá aportar Certificado de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose:

La naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala, Subescala o categoría profesional. En caso de que la relación haya sido como personal laboral, el certificado deberá especificar que la categoría profesional es equivalente al grupo, subgrupo, escala y subescala de la plaza convocada.

El tiempo exacto de la duración, precisando los distintos puestos de trabajo que ha podido desarrollar en esa administración, con el tiempo que se ha ejercido cada puesto, con indicación, en su caso, del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones.

El tipo de funciones y tareas desempeñadas en cada uno de los puestos. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Experiencia desarrollada en cualquier otra entidad, pública o privada: Se deberá aportar la siguiente documentación:

Vida laboral o documento equivalente donde se contemplen los tiempos exactos de prestación de servicios en los distintos puestos de trabajo desarrollados.

Los contratos de trabajo correspondientes.

Acreditación, por cualquier medio válido en derecho, del Convenio Colectivo aplicable en cada caso (en caso de no venir reflejado en el contrato), así como aportación del Convenio, al objeto de valorar la equivalencia entre la categoría laboral y plaza convocada.

Certificado de Empresa donde consten las tareas desarrolladas en los puestos de trabajo ocupados. Se advierte que sólo podrá tenerse en cuenta la experiencia cuando las funciones o tareas que figuren en el Certificado sean coincidentes o asimilables a las expuestas en el Anexo de la Convocatoria.

Para determinar la valoración de los méritos ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B.	2
Grupo C Subgrupo C1.	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9
Grupo E.	6 y 10

2) Méritos Académicos:

Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos que estén directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza que se convoca acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el organismo competente.

- Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AA.PP., orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.

- Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios (Ej.: Galileo), orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 4 horas de formación.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

Mérito	Valor de la hora
Acción formativa	0,125 puntos

La formación perteneciente al programa de formación continua municipal se puntuará el doble que la formación recibida por otra Administración o entidades.

2.1) Cursos de Formación:

2.2) Titulaciones Académicas o Profesionales de nivel igual o superior distintas a las requeridas para el acceso a la plaza: 0,10 puntos por titulación hasta un máximo de 0,10 puntos.

2.3) Cursos Formativos recibidos o impartidos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, salvo que tal formación verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas: 0,020 puntos/hora hasta un máximo de 0,060 puntos.

2.3) Idiomas (Cualquier idioma distinto al español y certificado en la Escuela Oficial de Idiomas o certificados de la Universidad de Cambridge, Oxford o Trinity College London o APTIS) 0,0266 puntos/hora hasta un máximo de 0,080.

2.4).- Haber superado proceso selectivo a la plaza que se convoca en la Administración se valorará con un máximo de 15 puntos.

Si se ha superado en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna con un temerío superior a /2030/50 temas se valorará con 15 puntos, en otra Administración será de 5 puntos.

3) Entrevista Curricular:

En esta fase se establece una entrevista curricular donde el candidato deberá presentar un currículum vitae donde consten todos los méritos que considere pertinentes y adecuados en relación con la plaza convocada, incluidos los ya hechos valer en anteriores fases del proceso. El tribunal analizará pormenorizadamente dichos méritos y realizará cuantas preguntas considere al candidato para indagar sobre el contenido y alcance de los méritos alegados, con el fin de valorar la adecuación y utilidad de éstos con el mejor desempeño de las plazas convocadas.

B) Presentación de documentación:

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases. Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Base octava.- Calificación final del concurso y orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as.

8.1.- Calificación final del concurso: La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del concurso:

Esta Calificación final del concurso deberá aparecer con tres decimales.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas

las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.2.- 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 primer lugar, tendrán preferencia los candidatos que ya se encuentren ocupando plaza en el organismo convocante en situación de abuso de temporalidad y tuvieran derecho, en caso de no superar el proceso selectivo, a la indemnización prevista en el art. 2.6 de la Ley 20/2021. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio nº 2.

En segundo lugar, el que acredite mayor puntuación en el mérito de experiencia en la categoría primera, pero contabilizando únicamente la experiencia con la misma vinculación jurídica (laboral/funcionario) de la plaza ofertada. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio nº 3.

En tercer lugar, el que acredite mayor puntuación en el mérito de experiencia en la categoría primera, sin atender al límite de puntuación fijado en dicho apartado, computándose a tal efecto la totalidad de años de servicios del aspirante. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio nº 4.

En cuarto lugar, el que mayor puntuación hubiera obtenido en la entrevista curricular.

Base Novena.- Relación de aprobados/as y Propuesta de la Comisión de Valoración.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, la Comisión de Valoración propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento. Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión o contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima.- Presentación de documentos. Contratación.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Comisión de Valoración, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica

municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1.- Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

2.- Contratación: El/la aspirantes que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos será contratada como personal laboral fijo.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a la contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el contrato no fuera contratado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del contrato conferido.

Base décimoprimer.- Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes nombrados/as quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos O por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

Base décimosegunda Impugnación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Base décimotercera.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con

discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

*ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

*ANEXO II PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONES

*ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

Se publicará en la Web Municipal en el momento que se hagan las convocatorias.

En San Cristóbal de La Laguna, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES, (Decreto del Sr. Alcalde nº 4697/2019, de 15 de julio), Idaira Afonso de Martín.

SAN MIGUEL DE ABONA**Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda
del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L.****ANUNCIO****5082****248667**

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, y a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se hace público que mediante acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., de fecha 23 de diciembre de 2022, se ha acordado aprobar las Bases Generales que han de regir las bases específicas de la convocatoria pública en ejecución del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal recogido en la oferta de empleo público de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del municipio de San Miguel de Abona, en virtud de lo establecido en la Disposición Adicional Séptima Ley 20/2021, quedando las mismas con el siguiente contenido:

“REGLAS GENÉRICAS QUE REGIRÁN LAS BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA, S.R.L. SUJETA A DICHO PROCESO

BASE 1. - OBJETO

Constituye el objeto de las presentes reglas genéricas regular los aspectos comunes de la convocatoria en ejecución del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal (acorde a lo previsto en la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de Concurso de valoración de méritos, a la plaza de personal laboral fijo, aprobada en la Oferta de Empleo Público para el año 2022 de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L. (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 60 de 20 de mayo de 2022).

Este proceso se corresponde con la plaza ocupada de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016 a tenor de lo indicado en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las ofertas de empleo de procesos de estabilización deberán aprobarse y publicarse antes del 1 de junio de 2022 y las convocatorias de los procesos selectivos para su cobertura deberán producirse antes del 31 de diciembre de 2022.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente en el momento de cada convocatoria específica.

Las presentes bases vincularán a Sociedad Municipal, al tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a

las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La cobertura de la plaza se ajustará a los principios constitucionales de igualdad, mérito y publicidad.

La convocatoria en ejecución de las presentes bases, no generará lista de reserva o de contratación temporal.

Para las personas con discapacidad de grado igual o superior al TREINTA Y TRES POR CIENTO (33%), se podrá reservar un número de plazas, conforme al porcentaje previsto legalmente, calculado sobre el total de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público.

La correspondiente convocatoria y sus Bases Específicas se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de San Miguel de Abona. Igualmente, se anunciará la convocatoria y sus respectivas bases, como el resto de los anuncios, en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con las Bases, su convocatoria y cuantos actos deriven de ella y actos del Tribunal, en la página web del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona en la siguiente dirección: <https://sede.sanmigueldeabona.es/publico/contenido/EMPLEO>

En ningún caso la información que se suministre en el medio citado sustituirá las comunicaciones y publicaciones a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal.

BASE 2. - DESCRIPCIÓN/ CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA.

La descripción de la plaza se realizará en las Bases Específicas que regule convocatoria pública, haciendo referencia al Grupo profesional y Clase en la que se encuadra la plaza convocada de acuerdo con la Oferta de Empleo Público del año 2022 de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L.

Las presentes Reglas Genéricas se aplicará a la convocatoria que se celebre dentro de este proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal y cuyo sistema sea el Concurso de valoración de méritos.

BASE 3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes para ser admitidas en el proceso selectivo son los siguientes (además de aquellos que puedan ser requeridos en las correspondientes Bases Específicas):

A) REQUISITOS GENERALES

a) Nacionalidad:

1) Ser español/a.

2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as 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/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de VEINTIÚN AÑOS (21) o mayores de dicha edad dependientes.

4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

5) Ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad. - Tener cumplidos DIECISÉIS (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación. - Estar en posesión de la titulación en el momento de presentación de solicitudes, tal y como se indique en las correspondientes Bases Específicas de la convocatoria.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

d) Compatibilidad funcional. - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en las Bases Específicas de la convocatoria.

e) Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido inhabilitado/a o separado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el normal desempeño de las correspondientes funciones.

g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas, de la convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los/as aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerse en el momento del nombramiento o formalización del contrato para la plaza objeto del proceso selectivo.

B) REQUISITOS PARA ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL

1. Las personas que cuenten con un grado de discapacidad oficialmente reconocido superior al TREINTA Y TRES POR CIENTO (33%) podrán solicitar su participación en esta prueba selectiva por el turno de discapacidad.

Quienes opten por este turno deberán poner de manifiesto en su solicitud de participación el grado de discapacidad y aportar la documentación acreditativa, bajo su responsabilidad, de que cuentan con el reconocimiento oficial correspondiente. También, que cuentan con la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas propias del grupo objeto de la correspondiente convocatoria.

2. Las personas aspirantes que, por razones ajenas a su voluntad, no pudieran presentar la documentación solicitada dentro del plazo, deberán, en todo caso, aportar junto a la solicitud el justificante acreditativo de haber solicitado los documentos, que podrán ser aportados dentro del plazo de subsanación de la lista provisional de admitidos/as al procedimiento.

3. El grado de discapacidad manifestado en la solicitud de participación deberá estar reconocido oficialmente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El grado de discapacidad, de al menos el TREINTA Y TRES POR CIENTO (33%), deberá mantenerse hasta, al menos, el momento de la contratación como personal laboral fijo. Cualquier modificación del grado de discapacidad durante el proceso selectivo deberá ser puesta en conocimiento del órgano convocante.

Quienes, por circunstancias sobrevenidas, dejaren de hallarse en situación de discapacidad de al menos el TREINTA Y TRES POR CIENTO (33%), tendrán derecho al integrarse en el turno libre en cualquier momento.

4. Las personas que opten por el turno de discapacidad, deberán prestar en la solicitud de participación su consentimiento para que el órgano convocante, y en su caso el tribunal calificador, puedan dejar constancia de tal circunstancia en sus actos, si fuera imprescindible para la finalidad y garantías del proceso selectivo.

BASE 4.- INCOMPATIBILIDAD DEL CARGO.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 5.-LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán dirigir su solicitud al Sr. Presidente de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., que se ajustará al modelo oficial que se acompañará en las Bases Específicas de la convocatoria y que será facilitado gratuitamente.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., no admitiéndose solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las Bases Específicas.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del aspirante de que reúne 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 Sociedad Municipal al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal laboral y posterior contratación.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., para ser utilizados en la gestión de la Oferta de Empleo Público y los sucesivos procedimientos selectivos.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en la convocatoria específica es la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente de conformidad con la normativa vigente y las presentes Bases Generales y Específicas de la convocatoria.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., a través de la sede electrónica. No obstante, lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, que es la Agencia Española de Protección de Datos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Los/as candidatos/as deben hacer entrega de la documentación requerida en la solicitud de participación, para su compulsión, siempre antes del nombramiento o contratación. Si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la documentación acreditativa de:

- a) Documento nacional de identidad.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- c) Declaración jurada 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.
- d) La acreditación del título académico se realizará aportando el título correspondiente en lengua

castellana (debe presentarse copia del Título, tanto de su anverso como del reverso), o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

e) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en la fase de Concurso de valoración de méritos.

f) Otros requisitos que, en su caso se exijan en las Bases Específicas.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. En la referida solicitud el/la interesado/a deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnan los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido/a del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de infracción penal.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en el apartado 4, del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de la sede electrónica, consultando la página web <https://sede.sanmigueldeabona.es/publico/contenido/EMPLEO>.

En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto a la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante correo electrónico (sociedadmunicipal@sanmigueldeabona.org).

2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de la Convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el tablón de anuncios electrónico.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la convocatoria se llevarán a cabo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

BASE 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria tal y como se establece en las Bases Tercera y Quinta.

1. Relación provisional de aspirantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente de esta Sociedad Municipal dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el tablón de anuncios electrónico, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes concurran por el turno de discapacidad, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la plaza convocada y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior, excepto la certificación vinculante del equipo multiprofesional que se podrá aportar el justificante de haberla solicitado.

2. Relación definitiva de aspirantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Presidente de esta Sociedad Municipal dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación y contendrá la relación nominal de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

En la misma resolución, se hará constar la composición del Tribunal y suplentes a efectos de su posible abstención o recusación

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

3. Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

BASE 7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador será designado por el Presidente de la Sociedad Municipal o Consejero delegado, acorde al régimen de atribuciones vigente.

El Tribunal Calificador estará compuesto por:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Una/o de las/los vocales designados/as por el Presidente de la Sociedad Municipal, o Consejero delegado, realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

3.- Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo,

por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas en la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L. de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los CINCO (5) AÑOS ANTERIORES a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.- Asesores/as Especialistas y/o colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los/as Vocales, con derecho a voto un/a sustituto/a que lo/a suplirá. En el supuesto en que el/la Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

6.- El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable establecido en las bases, desde la publicación de la puntuación obtenida. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, serán resueltas por el tribunal en sesión convocada al efecto. La resolución de las mismas será publicada mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo, y como límite, hasta que éste realice la propuesta al Alcalde o Concejal Delegado.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la entidad municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya.

7. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

BASE 8.- SISTEMA SELECTIVO/PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de Concurso de valoración de méritos, siguiendo los criterios establecidos en el Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción

de la temporalidad en el empleo público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, ya que las plazas que son objeto de este proceso han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

El sistema de selección constará de una fase de Concurso de valoración de méritos, que tendrá un valor del CIENTO POR CIENTO (100%) de la puntuación total, en la que se valorarán los méritos señalados por los/as aspirantes acorde a lo indicado en las correspondientes Bases Específicas, pero siempre teniendo en cuenta mayoritariamente la experiencia y la antigüedad en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

- El sistema de Concurso constará de una puntuación máxima de DIEZ (10) puntos que se distribuirá de la siguiente forma:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (60% de la puntuación otorgada).

Siendo un proceso de estabilización de empleo, se considera mayoritariamente valorar entre otros méritos de la fase de concurso, el tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal y la experiencia concreta en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente.

La experiencia en la plaza a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado.

Se valorará la experiencia profesional hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de la convocatoria, pudiéndose sumar a la puntuación total obtenida el hecho de haber superado procesos selectivos en la entidad convocante para la plaza que es objeto de convocatoria, tal y como se disponga en las Bases Específicas:

- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones o tareas adscritas a la plaza convocada o equivalente, adquirida en la propia sociedad pública convocante: los criterios de puntuación se establecerán en las correspondientes Bases Específicas de la convocatoria.

- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones o tareas adscritas a la plaza convocada o equivalentes, adquirida en otras sociedades con capital íntegramente público distintas a la convocante: los criterios de puntuación se establecerán en las correspondientes Bases Específicas de la convocatoria.

- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones o tareas adscritas a la plaza convocada o equivalentes, adquirida en otras entidades del sector público distintas a la convocante: los criterios de puntuación se establecerán en las correspondientes Bases Específicas de la convocatoria.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado de las entidades del sector público donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto y funciones desempeñadas, a los efectos de determinar la experiencia concreta y específica en la plaza objeto de convocatoria.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Cuando la plaza convocada, desde su creación haya tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y la de la plaza objeto de la convocatoria en esta entidad.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

B. ANTIGÜEDAD (30% de la puntuación otorgada)

Se valorará la antigüedad reconocida por servicios prestados hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de la convocatoria:

— **Antigüedad reconocida en la sociedad pública convocante, como personal laboral**

indefinido: Los criterios de puntuación se establecerán en las correspondientes Bases Específicas de la convocatoria.

— **Antigüedad reconocida en el resto de entidades del sector público diferentes a la convocante como personal laboral:** Los criterios de puntuación se establecerán en las correspondientes Bases Específicas de la convocatoria.

C. FORMACIÓN (10% de la puntuación otorgada).

—**Formación específica de la plaza convocada:** Los criterios de puntuación se establecerán en las correspondientes Bases Específicas de la convocatoria

—**Formación general o complementaria en relación a la plaza convocada:** Los criterios de puntuación se establecerán en las correspondientes Bases Específicas de la convocatoria

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza:

a) Cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales

b) Acciones formativas realizadas por centros homologados en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plazas objeto de convocatoria específica.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación, conforme a las Bases Específicas, se podrán valorar titulaciones académicas distintas a la titulación académica presentada como requisito para acceder a la plaza convocada y cualificaciones profesionales, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.

Las titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y solamente se valorará una titulación por aspirante.

Las cualificaciones profesionales podrán ser del mismo o superior nivel académico al del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria.

El nivel académico vendrá determinado por la correspondencia con los módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional.

La puntuación de este apartado se calculará acorde a como se establezca en las Bases Específicas de la convocatoria.

BASE 9.- INFORMACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS MÉRITOS

Los documentos acreditativos de los méritos presentados deberán ser verificados por el órgano de

selección, que en su caso realizará comprobaciones y consultas al efecto de comprobar su veracidad. A tal efecto junto con la solicitud, los/as aspirantes deberán firmar la autorización expresa a favor del órgano de selección conforme al anexo que acompañe a las bases.

Si los documentos relativos a los méritos alegados no se aportaran por encontrarse en poder de la entidad convocante, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando en su caso, la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización.

En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Únicamente se valorarán los méritos que se acrediten en lengua castellana. Salvo cuando el contenido de los mismos fuera certificado por traductor habilitado.

Para acreditar los méritos los candidatos deberán cumplimentar y firmar el anexo que se acompañará a la convocatoria para la presentación de los méritos y donde se harán constar cada uno de los documentos presentados para cada apartado.

Los documentos que deberán acompañar dicho anexo estarán numerados y ordenados, conforme a las instrucciones de dicho anexo, de forma correlativa para su valoración. En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido debidamente acreditados conforme se indica para cada mérito por los aspirantes en el plazo y en la forma que se establece.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no ha sido acreditado conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Los documentos preceptivos e inexcusables para la acreditación de los méritos alegados, que deberán necesariamente presentarse, serán los siguientes:

a) Para la acreditación de la experiencia profesional y la antigüedad en la plaza objeto de la convocatoria.

- En 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 tiempo exacto de duración, la categoría profesional, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

- En Empresa pública, copia del contrato de trabajo, certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta, acompañado de certificación de la empresa acreditativa de las funciones y desempeñadas, y en su caso tipo de centro y perfil de usuarios. La clase profesional señalada en el contrato de trabajo prevalece sobre cualquier otra certificación y/o documentación.

b) Para acreditar la Formación: se presentarán igualmente diploma o documento acreditativo para su compulsión en los registros señalados.

- Con relación a la formación sobre materias relacionadas con las funciones de la clase profesional convocada, se deberá aportar diploma o certificado acreditativo de la realización del curso respectivo. En el documento deberán constar las fechas de realización, su contenido, así como las horas y/o créditos del mismo.

- Con relación a la acreditación de la titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria, que guarde relación o pertenezca al ámbito de las funciones de la plaza, se deberá presentar copia del título o certificación, donde conste la fecha de expedición del mismo, así como la Universidad o Ministerio responsable de su expedición. No se valorará ningún título que no sea de formación reglada expedido por organismos oficiales.

- Con relación a la acreditación del título de doctorado universitario, título de máster universitario, título de experto universitario, título de especialista universitario, o especialidad profesional, relacionada con las funciones, se deberá presentar copia del título o certificación, que acredite la duración del mismo, la fecha de realización, así como la Universidad o Ministerio responsable de su expedición.

Estos títulos únicamente serán valorados cuando se hayan realizado con posterioridad a la

titulación exigida en la convocatoria. No se valorará ningún título que no sea de formación reglada expedido por organismos oficiales.

BASE 10.- PUNTUACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las distintas puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso de méritos, haciéndose público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia en la sociedad pública convocante, si persiste el empate a la mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en la sociedad pública convocante, y si aun así persiste se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, tendrá preferencia la persona que venga ocupando la plaza objeto de la convocatoria, en el supuesto de que esta se haya presentado al proceso selectivo, (salvo que en las Bases Específicas se indique otra cosa).

BASE 11.- RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO

Una vez que se haya procedido a baremar los distintos méritos aportados por los/as aspirantes que previamente han sido declarados aptos/as, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (dentro del apartado de empleo público), la relación de aspirantes por orden de puntuación decreciente.

Publicada esta relación los/as aspirantes podrán formular alegaciones frente a la valoración de los méritos realizada por el Tribunal Calificador en el plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados/as los restantes participantes.

Cualquier propuesta de contratación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Presidencia, a los efectos oportunos.

Con la propuesta de contratación, se acompañará copia autenticada de las actuaciones que integran el expediente administrativo.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada.

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.

BASE 12.-CONTRATACIÓN

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia procederá a la contratación correspondiente a favor de los/las aspirantes propuestos/as, que deberán firmar el contrato de trabajo dentro del plazo de TREINTA (30) DÍAS siguientes a la recepción de la notificación oficial, publicación en el Boletín Oficial del Estado o publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Miguel de Abona de la contratación.

Antes de la firma del contrato de trabajo el/la aspirante deberá presentar una Declaración responsable de no encontrarse en cualquier situación de incompatibilidad acorde a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

Si, sin causa justificada, no se firmase el contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza la contratación efectuada; y se realizará una nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación.

El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a un período de prueba que tendrá una duración no superior a DOS (2) MESES.

No obstante, no estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado período en la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de DOCE (12) MESES anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con lo previsto en el art. 14.1 del R.D. Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Quien no pudiera realizar el periodo de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la empresa pública, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal, en caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente de la sociedad en materia de personal, previo los correspondientes informes.

En el supuesto de no superar el período de prueba, por resolución motivada del órgano competente de la empresa pública se dispondrá la extinción de su relación laboral.

Si la plaza a la que accediera el/la aspirante se encontrase ocupada transitoriamente por personal temporal, se procederá a su cese automático, dando fin a la relación laboral.

BASE 13.- INCIDENCIAS

Para lo no previsto expresamente en estas reglas genéricas que han de regir las Bases Específicas del proceso extraordinario de estabilización de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 22/2021 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASE 14.- IMPUGNACIONES

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Consejo de Administración de la Sociedad municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá

interponer recurso de alzada ante la Presidencia de Sociedad municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.”

Lo que se publica a los efectos oportunos.

San Miguel de Abona, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Arturo Eugenio González Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda
del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L.**

ANUNCIO

5083

248666

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, y a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se hace público que mediante acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., de fecha 23 de diciembre de 2022, se ha acordado aprobar las Bases específicas que han de regir la convocatoria pública, para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal recogido en la oferta de empleo público de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del municipio de San Miguel de Abona, en virtud de lo establecido en la Disposición Adicional Séptima de la citada Ley 20/2021, quedando las mismas con el siguiente contenido:

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE PERSONAL LABORAL FIJO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA S.R.L.

BASE 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal acorde a lo previsto en la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establecer las Bases Específicas para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de Concurso de valoración de méritos, a UNA (1) plaza de Auxiliar Administrativo, que se encuentra encuadrada en la Escala de Personal Laboral-Administrativo, de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., y que viene estando ocupada con carácter laboral ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza se encuentra aprobada con su correspondiente descripción en la Oferta de Empleo Público para el año 2022 de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 60 de 20 de mayo de 2022).

El sistema de selección será el Concurso de valoración de méritos, siguiendo los criterios establecidos en el Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas Bases se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Los sucesivos anuncios y actos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos, en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

BASE 2. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

La plaza que es objeto de convocatoria es la de Auxiliar Administrativo/a, que se recoge en la Oferta de Empleo Público del año 2022 de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L. del siguiente modo:

B.2) Personal Laboral - Administrativos:

GRUPO	DENOMINACIÓN	VACANTES	TURNO LIBRE		RESERVA DISCAPACIDAD	
			CON.	CON.-OPO.	CON.	CON.-OPO.
4	Auxiliar Administrativo/a	1	1	0	0	0

Esta plaza de Auxiliar Administrativo/a realiza las siguientes funciones:

- Apertura de expedientes y volcado de datos del expediente en el tramitador electrónico.

- Carga de datos entre documentos.
- Relacionar expediente actuales con sus antecedentes, bien en el mismo como en distinto tramitador.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo con especial atención al cumplimiento de plazos y notificación.
- Información y atención específica a los interesados en expedientes de la entidad.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros y otros aplicativos de gestión del Área de Contabilidad.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Analizar, ordenar y registrar contablemente las operaciones económicas y financieras.
- Atención e información general al público.

BASE 3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes para ser admitidas en este proceso selectivo son los siguientes:

A) REQUISITOS GENERALES

a) Nacionalidad:

- 1) Ser español/a.
- 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- 3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as 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/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de VEINTIUN AÑOS (21) o mayores de dicha edad dependientes.
- 4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

- 5) Ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad.- Tener cumplidos DIECISÉIS (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica necesaria para el desempeño de las funciones (Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes), expedido por el Estado español o debidamente homologado.

Los/ aspirantes deben estar en posesión de la titulación en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia

d) Compatibilidad funcional. - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

e) Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala o para

ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido inhabilitado/a o separado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el normal desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los/as aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerse en el momento de la formalización del contrato para la plaza objeto del proceso selectivo

B) REQUISITOS PARA ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al TREINTA Y TRES POR CIENTO (33%), 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.

Las personas aspirantes deberán poner de manifiesto en su solicitud de participación el grado de discapacidad y aportar la documentación acreditativa, bajo su responsabilidad, de que cuentan con el reconocimiento oficial correspondiente además 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.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse al momento de la formalización del contrato, debiendo reunir, en este momento, además, el resto de requisitos que se indican en las presentes Bases.

Si por razones ajenas a su voluntad, no pudieran presentar la documentación solicitada dentro del plazo, deberán, en todo caso, aportar junto a la solicitud el justificante acreditativo de haber solicitado los documentos, que podrán ser aportados dentro del plazo de subsanación de la lista provisional de admitidos/as al procedimiento.

BASE 4.- INCOMPATIBILIDAD DEL CARGO.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 5.- LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán dirigir su solicitud al Sr. Presidente de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., que se ajustará al modelo oficial que se acompañará en las Bases Específicas de la convocatoria y que será facilitado gratuitamente.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., no admitiéndose solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del aspirante de que reúne 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 Sociedad Municipal al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal laboral y posterior contratación.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., para ser utilizados en la gestión de la Oferta de Empleo Público y los sucesivos procedimientos selectivos.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en la convocatoria específica es la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente de conformidad con la normativa vigente y las presentes Bases.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., a través de la sede electrónica. No obstante, lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, que es la Agencia Española de Protección de Datos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Los/as candidatos/as deben hacer entrega de la documentación requerida en la solicitud de participación, para su compulsión, siempre antes del nombramiento o contratación. Si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la documentación acreditativa de:

- a) Documento nacional de identidad.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- c) Declaración jurada 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.
- d) La acreditación del título académico se realizará aportando el título correspondiente en lengua castellana (debe presentarse copia del Título, tanto de su anverso como del reverso), o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- e) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en la fase de Concurso de valoración de méritos.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación

En la referida solicitud el/la interesado/a deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnan los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido/a del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de infracción penal.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en el apartado 4, del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de la sede electrónica, consultando la página web <https://sede.sanmigueldeabona.es/publico/contenido/EMPLEO>.

En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto a la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante correo electrónico (sociedadmunicipal@sanmigueldeabona.org).

2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de la Convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado. De

dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el tablón de anuncios electrónico.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la convocatoria se llevarán a cabo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

BASE 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria tal y como se establece en las Bases Tercera y Quinta.

1. Relación provisional de aspirantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente de esta Sociedad Municipal dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el tablón de anuncios electrónico, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la plaza convocada y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior, excepto la certificación vinculante del equipo multiprofesional que se podrá aportar el justificante de haberla solicitado.

2. Relación definitiva de aspirantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Presidente de esta Sociedad Municipal dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y contendrá la relación nominal de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

En la misma resolución, se hará constar la composición del Tribunal y suplentes a efectos de su posible abstención o recusación

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

3. Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya

producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

BASE 7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador será designado por el Presidente de la Sociedad Municipal o Consejero delegado, acorde al régimen de atribuciones vigente.

El Tribunal Calificador estará compuesto por:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Una/o de las/los vocales designados/as por el Presidente de la Sociedad Municipal, o Consejero delegado, realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

3.- Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas en la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L. de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los CINCO (5) AÑOS ANTERIORES a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.- Asesores/as Especialistas y/o colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los/as Vocales, con derecho a voto un/a sustituto/a que lo/a suplirá. En el supuesto en que el/la Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

6.- El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable establecido en las bases, desde la publicación de la puntuación obtenida. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, serán resueltas por el tribunal en sesión convocada al efecto. La resolución de las mismas será publicada mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo, y como límite, hasta que éste realice la propuesta al Alcalde o Concejal Delegado.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la entidad municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya.

7. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

BASE 8.- SISTEMA SELECTIVO/PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de Concurso de valoración de méritos, siguiendo los criterios establecidos en el Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, ya que las plazas que son objeto de este proceso han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

El sistema de selección constará de una fase de Concurso de valoración de méritos, que tendrá un valor del CIENTO POR CIENTO (100%) de la puntuación total, en la que se valorarán los méritos señalados por los/as aspirantes acorde a lo indicado en las correspondientes Bases Específicas, pero siempre teniendo en cuenta mayoritariamente la experiencia y la antigüedad en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

- El sistema de Concurso constará de una puntuación máxima de DIEZ (10) puntos que se distribuirá de la siguiente forma:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (60% de la puntuación otorgada).

Siendo un proceso de estabilización de empleo, se considera mayoritariamente valorar entre otros méritos de la fase de concurso, el tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal y la experiencia concreta en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente.

La experiencia en la plaza a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado.

Se valorará la experiencia profesional hasta un máximo de SEIS (6) PUNTOS que se dividen de la siguiente manera:

- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones o tareas adscritas a la plaza convocada o equivalente, adquirida en la propia sociedad pública convocante: se puntuará CERO CON CINCO (0,5) PUNTOS por año trabajado hasta el máximo de SEIS (6) PUNTOS.

- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones o tareas adscritas a la plaza convocada o equivalentes, adquirida en otras sociedades con capital íntegramente público distintas a la convocante: se puntuará CERO CON TRES (0,3) PUNTOS por año trabajado hasta el máximo de SEIS (6) PUNTOS.

- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones o tareas adscritas a la plaza convocada o equivalentes, adquirida en otras entidades del sector público distintas a la convocante: se puntuará CERO CON TRES (0,3) PUNTOS por año trabajado hasta el máximo de

SEIS (6) PUNTOS.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado de las entidades del sector público donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto y funciones desempeñadas, a los efectos de determinar la experiencia concreta y específica en la plaza objeto de convocatoria.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Cuando la plaza convocada, desde su creación haya tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de san Miguel de Abona, S.R.L., se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y la de la plaza objeto de la convocatoria en esta entidad.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

B. ANTIGÜEDAD (30% de la puntuación otorgada)

Se valorará la antigüedad reconocida por servicios prestados en la sociedad pública convocante y en el resto de las entidades del sector público diferentes con relación laboral hasta el máximo de TRES (3) puntos:

— **Antigüedad reconocida en la sociedad pública convocante, como personal laboral indefinido:** se puntuará CERO CON TRES (0,3) PUNTOS por año de antigüedad hasta el máximo de TRES (3) PUNTOS.

— **Antigüedad reconocida en el resto de entidades del sector público diferentes a la convocante como personal laboral:** se puntuará CERO CON QUINCE (0,15) PUNTOS por año de antigüedad hasta el máximo de TRES (3) PUNTOS.

C. FORMACIÓN (10% de la puntuación otorgada).

—**Formación específica de la plaza convocada:** Se valorará hasta un máximo de UN (1) PUNTO de acuerdo al siguiente baremo:

- Por asistencia: CERO CON CERO CATORCE (0,014) por cada hora.
- Por aprovechamiento: CERO CON CERO VEINTICINCO (0,025) por cada hora.

—**Formación general o complementaria en relación a la plaza convocada:** se puntuará CERO CON CERO CERO CUATRO (0,004) PUNTOS por hora que se haya acreditado a través de cursos oficiales u homologados en materias de conocimientos generales o relacionados con la plaza convocada llegando como máximo a CERO CON TRES (0,3) PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza:

a) Cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales

b) Acciones formativas realizadas por centros homologados en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plazas objeto de convocatoria específica.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se

constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación, conforme a las Bases Específicas, se podrán valorar titulaciones académicas distintas a la titulación académica presentada como requisito para acceder a la plaza convocada y cualificaciones profesionales, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.

Las titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria y solamente se valorará una titulación por aspirante.

Las cualificaciones profesionales podrán ser del mismo o superior nivel académico al del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria.

El nivel académico vendrá determinado por la correspondencia con los módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional.

En lo referido a la titulación académica, distinta a aquella presentada como requisito para acceder a la convocatoria, relacionada con las tareas a desempeñar serán valorables titulaciones académicas del mismo nivel de titulación o del inmediatamente superior que el exigido para la plaza convocada, pudiéndose valorar solamente una titulación a cada uno de los candidatos, siendo la puntuación por titulación la siguiente:

- Por titulación del mismo nivel de la plaza convocada: CERO CON VEINTICINCO (0,25) PUNTOS
- Por titulación del nivel inmediatamente superior a la plaza convocada: CERO CON CINCUENTA (0,50) PUNTOS

La puntuación de este apartado se calculará en un número y cuatro decimales

BASE 9.- INFORMACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS MÉRITOS

Los documentos acreditativos de los méritos presentados deberán ser verificados por el órgano de selección, que en su caso realizará comprobaciones y consultas al efecto de comprobar su veracidad. A tal efecto junto con la solicitud, los/as aspirantes deberán firmar la autorización expresa a favor del órgano de selección conforme al anexo que acompañe a las bases.

Si los documentos relativos a los méritos alegados no se aportaran por encontrarse en poder de la entidad convocante, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando en su caso, la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización.

En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Únicamente se valorarán los méritos que se acrediten en lengua castellana. Salvo cuando el contenido de los mismos fuera certificado por traductor habilitado.

Para acreditar los méritos los candidatos deberán cumplimentar y firmar el anexo que se acompañará a la convocatoria para la presentación de los méritos y donde se harán constar cada uno de los documentos presentados para cada apartado.

Los documentos que deberán acompañar dicho anexo estarán numerados y ordenados, conforme a las instrucciones de dicho anexo, de forma correlativa para su valoración. En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido debidamente acreditados conforme se indica para cada mérito por los aspirantes en el plazo y en la forma que se establece.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer no ha sido acreditado conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Los documentos preceptivos e inexcusables para la acreditación de los méritos alegados, que deberán necesariamente presentarse, serán los siguientes:

a) Para la acreditación de la experiencia profesional y la antigüedad en la plaza objeto de la convocatoria.

- En 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 tiempo exacto de duración, la categoría profesional, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

- En Empresa pública, copia del contrato de trabajo, certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el período de alta, acompañado de certificación de la empresa acreditativa de las funciones y desempeñadas, y en su caso tipo de centro y perfil de usuarios. La clase profesional señalada en el contrato de trabajo prevalece sobre cualquier otra certificación y/o documentación.

b) Para acreditar la Formación: se presentarán igualmente diploma o documento acreditativo para su compulsa en los registros señalados.

- Con relación a la formación sobre materias relacionadas con las funciones de la clase profesional convocada, se deberá aportar diploma o certificado acreditativo de la realización del curso respectivo. En el documento deberán constar las fechas de realización, su contenido, así como las horas y/o créditos del mismo.

- Con relación a la acreditación de la titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria, que guarde relación o pertenezca al ámbito de las funciones de la plaza, se deberá presentar copia del título o certificación, donde conste la fecha de expedición del mismo, así como la Universidad o Ministerio responsable de su expedición. No se valorará ningún título que no sea de formación reglada expedido por organismos oficiales.

- Con relación a la acreditación del título de doctorado universitario, título de máster universitario, título de experto universitario, título de especialista universitario, o especialidad profesional, relacionada con las funciones, se deberá presentar copia del título o certificación, que acredite la duración del mismo, la fecha de realización, así como la Universidad o Ministerio responsable de su expedición.

Estos títulos únicamente serán valorados cuando se hayan realizado con posterioridad a la titulación exigida en la convocatoria. No se valorará ningún título que no sea de formación reglada expedido por organismos oficiales.

BASE 10.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las distintas puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso de méritos, haciéndose público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia en la sociedad pública convocante, si persiste el empate a la mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en la sociedad pública convocante, y si aun así persiste se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, tendrá preferencia la persona que venga ocupando la plaza objeto de la convocatoria, en el supuesto de que esta se haya presentado al proceso selectivo.

BASE 11.- Relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo

Una vez que se haya procedido a baremar los distintos méritos aportados por los/as aspirantes que previamente han sido declarados aptos/as, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (dentro del apartado de empleo público), la relación de aspirantes por orden de puntuación decreciente.

Publicada esta relación los/as aspirantes podrán formular alegaciones frente a la valoración de los méritos realizada por el Tribunal Calificador en el plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados/as los restantes participantes.

Cualquier propuesta de contratación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Presidencia, a los efectos oportunos.

Con la propuesta de contratación, se acompañará copia autenticada de las actuaciones que integran el expediente administrativo.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada.

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.

BASE 12.-CONTRATACIÓN

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia procederá a la contratación correspondiente a favor de los/las aspirantes propuestos/as, que deberán firmar el contrato de trabajo dentro del plazo de TREINTA (30) DÍAS siguientes a la recepción de la notificación oficial, publicación en el Boletín Oficial del Estado o publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Miguel de Abona de la contratación.

Antes de la firma del contrato de trabajo el/la aspirante deberá presentar una Declaración responsable de no encontrarse en cualquier situación de incompatibilidad acorde a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

Si, sin causa justificada, no se firmase el contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza la contratación efectuada; y se realizará una nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación.

El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a un período de prueba que tendrá una duración no superior a DOS (2) MESES.

No obstante, no estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado período en la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de DOCE (12) MESES anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con lo previsto en el art. 14.1 del R.D. Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Quien no pudiera realizar el periodo de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la empresa pública, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal, en caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente de la sociedad en materia de personal, previo los correspondientes informes.

En el supuesto de no superar el período de prueba, por resolución motivada del órgano competente de la empresa pública se dispondrá la extinción de su relación laboral.

Si la plaza a la que accediera el/la aspirante se encontrase ocupada transitoriamente por personal temporal, se procederá a su cese automático, dando fin a la relación laboral.

BASE 13.- INCIDENCIAS

Para lo no previsto expresamente en estas Bases Específicas del proceso extraordinario de estabilización de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, S.R.L., se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 22/2021 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASE 14.- IMPUGNACIONES

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Consejo de Administración de la Sociedad municipal de Urbanización y Vivienda del Municipio de San Miguel de Abona, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanarse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de Sociedad municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.”

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE PERSONAL LABORAL FIJO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA S.R.L.

1.- DATOS PERSONALES

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		N.I.F.	SEXO (Opcional) H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	

DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO (A efectos de recibir el aviso de puesta a disposición de las notificaciones en Sede)

2.- CONVOCATORIA

Deseo tomar parte para la convocatoria, mediante Concurso de valoración de méritos DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA.	
CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA Nº	DE FECHA
TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA	
<input type="checkbox"/> Aporta acreditación documental el grado de discapacidad, indicando el grado y tipo de discapacidad De conformidad con lo establecido en el artículo 13.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.	

3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR

APORTA BAJO SU RESPONSABILIDAD y a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO A TRAVÉS DEL TURNO DE ACCESO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA, la documentación relativa a poder cumplir los requisitos de participación de este proceso, acorde a lo señalado en las Bases que preceden a este Anexo:

- Documentación identificativa:

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.
- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del/la titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A, punto segundo de la Base Tercera.
- En los supuestos previstos en el apartado A, punto tercero de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano/a de la Unión Europea en vigor.
- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia de los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A, punto cuarto y quinto, de la Base Tercera.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la certificación del reconocimiento de grado de discapacidad expedida al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas, o en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del/la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira y que adaptaciones de medios necesita para el futuro desempeño en el puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Sexta.

- Declaración jurada 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.
- La acreditación del título académico
- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en la fase de Concurso de valoración de méritos.

*** En caso de no ser cierta la documentación aportada, he sido debidamente informado/a que seré excluido/a del proceso, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.**

4.- DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (Documentos discapacidad, ...)

5. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS MÉRITOS

En San Miguel de Abona a de de 20....
(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA

Información básica sobre Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos, le informamos a continuación sobre el tratamiento de sus datos personales:

Responsable del Tratamiento: SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVINEDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA - B38801320 Carretera de Los Abrigos, N° 30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en: bperez@sanmigueldeabona.org

Finalidad: Los datos serán utilizados con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA. Serán conservados durante el actual proceso de selección, así como en futuros procesos de selección, mientras no revoque su consentimiento. El sistema requerirá que el solicitante de empleo actualice periódicamente sus datos, en el supuesto de que no los actualice, éstos serán eliminados.

Legitimación: Consentimiento del interesado mediante la firma del presente documento. Artículo 6.1.a. RGPD «El tratamiento solo será lícito si se cumple al menos una de las siguientes condiciones: a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales. (...//...)».

Destinatarios: En los procesos de selección y convocatoria para la provisión de puestos de trabajo, los datos no serán cedidos a terceros.

Derechos: Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación y a no ser objeto de decisiones informatizadas, así como a revocar el consentimiento prestado en la dirección de correo-e bperez@sanmigueldeabona.org o en la dirección postal Carretera de Los Abrigos, N° 30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife, aportando documento acreditativo de su identidad y dirección a efectos de notificación, indicando el derecho concreto que desea ejercitar y firmando la solicitud.

Información adicional: Puede solicitar una copia de la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente correo-e bperez@sanmigueldeabona.org

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos de trabajo", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad

basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la Sede Electrónica del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

Nombre y Apellidos:	
Categoría:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (PERSONAL LABORAL-ADMINISTRATIVO)

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 6 puntos)	- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones o tareas adscritas a la plaza convocada o equivalente, adquirida en la propia sociedad pública convocante: se puntuará CERO CON CINCO (0,5) PUNTOS por año trabajado hasta el máximo de SEIS (6) PUNTOS.		
	- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones o tareas adscritas a la plaza convocada o equivalentes, adquirida en otras sociedades con capital íntegramente público distintas a la convocante: se puntuará CERO CON TRES (0,3) PUNTOS por año trabajado hasta el máximo de SEIS (6) PUNTOS.		
- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones o tareas adscritas a la plaza convocada o equivalentes, adquirida en otras entidades del sector público distintas a la convocante: se puntuará CERO CON TRES (0,3) PUNTOS por año trabajado hasta el máximo de SEIS (6) PUNTOS.			
Puesto desempeñado	Organismo	Período	Puntos
		Del al	

ANTIGÜEDAD (Puntuación máxima 3 puntos)	— Antigüedad reconocida en la sociedad pública convocante, como personal laboral indefinido: se puntuará CERO CON TRES (0,3) PUNTOS por año de antigüedad hasta el máximo de TRES (3) PUNTOS.		
	— Antigüedad reconocida en el resto de entidades del sector público diferentes a la convocante como personal laboral: se puntuará CERO CON QUINCE (0,15) PUNTOS por año de antigüedad hasta el máximo de TRES (3) PUNTOS.		
Puesto desempeñado	Organismo	Período	Puntos
		Del al	

		Del	al	
		Del	al	
		Del	al	

FORMACIÓN (Puntuación máxima 1 puntos)	— Formación específica de la plaza convocada: Se valorará hasta un máximo de UN (1) PUNTO de acuerdo al siguiente baremo: <ul style="list-style-type: none"> ● Por asistencia: CERO CON CERO CATORCE (0,014) por cada hora. ● Por aprovechamiento: CERO CON CERO VEINTICINCO (0,025) por cada hora.
	— Formación general o complementaria en relación a la plaza convocada: se puntuará CERO CON CERO CERO CUATRO (0,004) PUNTOS por hora que se haya acreditado a través de cursos oficiales u homologados en materias de conocimientos generales o relacionados con la plaza convocada llegando como máximo a CERO CON TRES (0,3) PUNTOS <ul style="list-style-type: none"> ● Por titulación del mismo nivel de la plaza convocada: CERO CON VEINTICINCO (0,25) PUNTOS ● Por titulación del nivel inmediatamente superior a la plaza convocada: CERO CON CINCUENTA (0,50) PUNTOS

ESPECÍFICO/COMPLEMENTARIO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	DURACIÓN	ASISTENCIA/APROVECHAMIENTO/IMPARTICIÓN	PUNTOS

TITULACIÓN COMPLEMENTARIA A LA QUE DA ACCESO AL PROCESO SELECTIVO	PUNTOS

Puntuación total:	
--------------------------	--

En San Miguel de Abona a de de 20....
 (Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA

Información básica sobre Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos, le informamos a continuación sobre el tratamiento de sus datos personales:

Responsable del Tratamiento: SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVINEDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA - B38801320 Carretera de Los Abrigos, N° 30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en: bperez@sanmigueldeabona.org

Finalidad: Los datos serán utilizados con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA. Serán conservados durante el actual proceso de selección, así como en

futuros procesos de selección, mientras no revoque su consentimiento. El sistema requerirá que el solicitante de empleo actualice periódicamente sus datos, en el supuesto de que no los actualice, éstos serán eliminados.

Legitimación: Consentimiento del interesado mediante la firma del presente documento. Artículo 6.1.a. RGPD «El tratamiento solo será lícito si se cumple al menos una de las siguientes condiciones: a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales. (...//...)».

Destinatarios: En los procesos de selección y convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, los datos no serán cedidos a terceros.

Derechos: Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación y a no ser objeto de decisiones informatizadas, así como a revocar el consentimiento prestado en la dirección de correo-e bperez@sanmigueldeabona.org o en la dirección postal Carretera de Los Abrigos, N° 30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife, aportando documento acreditativo de su identidad y dirección a efectos de notificación, indicando el derecho concreto que desea ejercitar y firmando la solicitud.

Información adicional: Puede solicitar una copia de la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente correo-e bperez@sanmigueldeabona.org

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona e incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la Sede Electrónica del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

En San Miguel de Abona a de de 20....
(Firma)”

Lo que se publica a los efectos oportunos.

San Miguel de Abona, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Arturo Eugenio González Hernández, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA**ANUNCIO****5084****250908**

Acuerdo plenario de fecha 27 de diciembre de 2022, por el que se aprueba las bases generales de la convocatoria de los procesos selectivos para cubrir plazas de Personal Laboral Fijo y Funcionario de Carrera del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal, por un lado, por la vía del artículo 2.1, y por el otro, por la vía de las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se procede a la publicación íntegra del acuerdo:

“Tras una breve intervención, y visto el dictamen de la Comisión Informativa de Administración General, el Ilustre Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor de todos los miembros presentes, **Acuerda:**

PRIMERO: Aprobar las bases generales que deben regir los procesos selectivos de estabilización para plazas de personal laboral fijo de esta administración local en el marco del artículo 2.1 de la ley 20/21 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBA SELECTIVA PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ART.2.1 DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y normativa aplicable

1.1 El objeto de las presentes bases es el establecimiento de las normas comunes que regirán los procesos selectivos para el acceso a puestos de trabajo de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Santa Úrsula en ejecución del proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Son de cumplimiento obligatorio para el Ayuntamiento y para todas aquellas personas que, de una u otra manera, intervengan en los procesos selectivos.

1.2 Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se negociarán y aprobarán en la Mesa Negociadora o en su defecto de no existir acuerdo se aprobarán por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Santa Úrsula para cada convocatoria según las plazas ofertadas.

1.3 Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias. Asimismo serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la normativa de función pública autonómica que corresponda; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA. Publicidad

2.1 Las presentes bases generales se aprobarán por el procedimiento administrativo correspondiente y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Posteriormente se publicará la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas específicas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

2.2 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, así como el Boletín oficial correspondiente.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadoros en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

TERCERA. Plazas a incluir en el proceso de estabilización

3.1 Las plazas que pueden convocarse en ejecución del proceso de estabilización deben de haber estado ocupadas de forma temporal:

- Desde al menos los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 (artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

En atención a lo expuesto, las plazas objeto de las presentes bases se incluyeron en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización aprobada por Decreto de Alcaldía-Presidencia número 316/2022 de fecha 9 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 57 de fecha 13 de mayo de 2022.

CUARTA. Aplicación del turno de Discapacidad

Al amparo de lo previsto en la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Secretaría de estado sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que en su criterio 3.5 relativo a la aplicación de los turnos específicos prevé la posibilidad de reserva de plazas para personas con discapacidad únicamente a los procesos de estabilización del art. 2.1 de la Ley 20/2021.

QUINTA. Requisitos de las personas candidatas

Para ser admitido en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Requisitos generales

a) Ser español o ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta, del Reino de Noruega, de la República de Islandia, o Liechtenstein, así como de la Confederación de Suiza, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta y de los Estados que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que no sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

e) Abonar la correspondiente Tasa conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos del Ayuntamiento de Santa Úrsula en el supuesto caso de que se haya aprobado en el momento en el que se convoquen los referidos procesos selectivos.

Requisitos específicos:

Titulación.- Estar en posesión de los títulos correspondiente a cada plaza o puesto de trabajo objeto de la correspondiente convocatoria, o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Para los títulos de grado se atenderá al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte del proceso selectivo y gozar de los mismos durante todo el desarrollo del mismo.

SEXTA. Solicitudes. Forma y Plazo de Presentación.

6.1 Las solicitudes (Anexo I de las bases específicas) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Úrsula, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cada convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

6.2 Presentación de documentación:

La solicitud de participación y la documentación correspondiente que se exija en cada una de las bases específicas de cada proceso selectivo.

6.3 En la solicitud se hará constar expresamente si el proceso al que opta es:

— Proceso derivado del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

6.4 Las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán presentar, junto con la instancia, el modelo de declaración de méritos que incluirá la relación de méritos que manifiesten poseer, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.

6.5 La presentación de la solicitud, supone el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SÉPTIMA. Sistemas selectivos.

7.1 El sistema selectivo de los procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es el **concurso-oposición**, con una valoración en la fase de oposición del sesenta por ciento y con una valoración en la fase de méritos académicos y otros méritos de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, siendo eliminatorio el ejercicio en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

OCTAVA. Admisión de Aspirantes.

8.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En

dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

8.2 Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios en el caso de haberlos, se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.

8.3. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

NOVENA.- Tribunal calificador

9.1.- Designación y composición:

9.1.1.- Plazas de personal laboral: El Tribunal Calificador será designado por el órgano competente de esta administración local, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.
- Cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y tener la condición de personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Un/a Secretario/a: Funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

9.1.2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula.

9.2.- Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las

circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

9.3.- Asesores/as Especialistas y/o colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

9.4.- Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con facultades disciplinarias para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante los actos que, en su caso, convoque este (por ejemplo, actos de revisión de calificaciones), perturbando su normal desarrollo.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

DECIMA. Desarrollo de los Procesos

10.1 Procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

1. Fase de Oposición

Esta fase supondrá el 60% de proceso selectivo, por lo tanto la puntuación máxima será hasta 6 puntos sobre 10.

Dicho ejercicio, que consistirá en responder un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, que acredite el conocimiento del temario propuesto en cada base específica y las tareas propias de las funciones a desarrollar.

En función del grupo de titulación en que estén incluidas las categorías correspondientes, el número de preguntas, tiempo máximo de realización de los cuestionarios y el número de temas será los siguientes:

Grupo 1 o equivalente: 80 preguntas, 120 minutos, 30 temas.

Grupo 2 o equivalente: 54 preguntas, 90 minutos, 20 temas.

Grupo 3 o equivalente: 36 preguntas, 60 minutos, 13 temas

Grupo 4 o equivalente: 32 preguntas, 55 minutos, 7 temas.

Grupo 5 o equivalente: 12 preguntas 30 minutos, 3 temas.

Cada pregunta tendrá tres respuestas y sólo una de ellas correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni penalizan. En caso de una pregunta con más de una respuesta contestada se considerará como no contestada. Las respuestas erróneas no penalizan.

Para superar la fase de oposición se deberá obtener el 50% del ejercicio

Para determinar la puntuación de la fase de oposición se convertirá a una escala de 6 la puntuación máxima obtenida en el test, resultado la siguiente fórmula: Puntuación final en el Cuestionario tipo test (especificada en la fórmula de corrección) x 6 / 10

2. Fase de concurso:

Esta fase supondrá el 40% de proceso selectivo, por lo tanto la puntuación máxima será hasta 4 puntos sobre 10.

A. Experiencia profesional (Puntuación máxima 3 puntos).

Se valorará los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Úrsula. El valor en puntos por mes trabajado es de **0,0833**.

Se valorará los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas. El valor en puntos por mes trabajado es de **0,0231**.

La forma de acreditar los méritos profesionales será mediante Certificación expedida por la administración donde se hubieran prestado los servicios, indicándose el tiempo de duración del mismo y el puesto/categoría y el Certificado de la vida laboral donde conste dichos períodos.

B. Méritos académicos: (Puntuación máxima 1 punto)

Se valorarán hasta un máximo de 0,60 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos con la correspondiente homologación.

- Master, Experto, Cursos de formación, jornadas y congresos recibidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP, orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.
- Master, Experto, Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación.
- En cualquier caso, los cursos se valorarán independientemente de que se trate asistencia o aprovechamiento.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

ASISTENCIA/APROVECHAMIENTO	VALOR
Por cada hora de aprovechamiento o asistencia por curso	0,045 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y/o Igualdad, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,54 puntos, salvo que tal formación verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR
Por cada hora de asistencia o aprovechamiento por curso	0,018 puntos

Respecto a los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de Lengua de Signos Española, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,27 puntos:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR
Por cada hora de asistencia o aprovechamiento por curso	0,018 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de Idiomas (Cualquier idioma distinto al español y certificado en la Escuela Oficial de Idiomas o certificados de la Universidad de Cambridge, Oxford o Trinity College London o APTIS), se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,72 puntos y cursos de Aplicaciones Informáticas:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento por curso	0,024 puntos

C. Otros méritos: (Puntuación Máxima 0,4 puntos)

Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder, por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante o por ser personal laboral temporal o funcionario interino "en activo" en la plaza objeto de la convocatoria: 0,40 puntos.

UNDECIMA. Calificación del proceso selectivo

11.1 Valoración del concurso-oposición:

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

11.2 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 ambas fases.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

- 1º.- Mayor experiencia en la prestación de servicios como personal funcionario o personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Úrsula. Si persiste el empate, se acudiría al criterio 2º.
- 2º.- Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en plaza o categoría equivalente objeto de convocatoria en otras administraciones públicas Si persiste el empate, se acudiría al criterio 3º.
- 3.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate se acudiría al criterio 4º.
- 4.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

DUODÉCIMA. Lista de Aprobados y LISTA DE RESERVA

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>;, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de nombramiento o contratación que, además, será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II de las bases específicas).

Con los aspirantes que hayan superado el proceso pero no resulten propuestos, en atención al número de plazas convocadas, se constituirá una lista de reserva, por orden de puntuación. La lista estará sometida a las siguientes reglas.

1.- Vigencia: La vigencia de la Lista de Reserva comenzará a partir del día siguiente a la fecha de la Resolución por la que se apruebe la misma. La Lista de Reserva tendrá una vigencia de dos años, salvo prórroga expresa de las mismas, por razones de eficacia administrativa. Durante la vigencia de la Lista de Reserva los integrantes de las mismas podrán conocer la posición que ocupan en la lista, información que les será facilitada de manera actualizada a través de la dependencia de Recursos Humanos

2.- Llamamientos.- Los llamamientos se realizarán por la dependencia de Recursos Humanos por el orden de la lista de reserva aprobada, por alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por cualquier otro medio que permita dejar constancia de su recepción.

A tal fin, los/las aspirantes incluidos en la Lista de Reserva deberán identificar, en el momento de su solicitud, el orden en el que prefiere ser contactados de los medios anteriormente indicados al objeto de su posible llamamiento en el caso de resultar seleccionados.

Los integrantes llamados deberán personarse en el plazo máximo de cinco días hábiles en la dependencia de Recursos Humanos conforme se indique en el escrito de llamamiento. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Una vez realizado un llamamiento, y para la siguiente contratación, si el contrato o nombramiento realizado con anterioridad hubiese tenido una dimensión temporal igual o superior a seis meses, se llamará al número de orden siguiente con la finalidad de permitir la rotación de los incluidos en la Lista de Reserva. Se procederá de la misma forma en el caso de que, por períodos inferiores y de forma acumulada, hubiese alcanzado dicha duración en el plazo máximo de un año.

En el caso de tratarse de la cobertura en interinidad de una plaza vacante de plantilla el llamamiento se realizará al primer/a aspirante de la Lista de Reserva.

Los integrantes de la Lista de Reserva tendrán la obligación de notificar a la dependencia de Recursos Humanos, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

3.- Reincorporación a la lista. Los/las integrantes de la Lista de Reserva, una vez finalizada la contratación, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en el apartado siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda.

4.- Exclusión de la Lista de Reserva. Los/las integrantes de la Lista de Reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de llamamiento sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento.

Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva.

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

d) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la lista de reserva mientras dure esta situación.

5.- Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con esta base pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la no localización para el/la interesado/a: - La primera no localización, el integrante conserva la posición en la lista. - La segunda no localización implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva. - La tercera no localización será motivo de exclusión de la lista.

6.- Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos.

7.- Cesión de la lista de reserva. La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, salvo manifestación expresa en contrario, autoriza al Ayuntamiento a la cesión de los datos del aspirante que finalmente forme parte de la Lista de Reserva, a otras Entidades

locales que precisaran de cobertura de plazas como la convocada. En todo caso, la gestión de los datos se llevará a cabo con sujeción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DECIMOTERCERA. Presentación de Documentos

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II de las bases específicas).

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DECIMOCUARTA. Adjudicación de Destinos

14.1 La adjudicación de los puestos de trabajo al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las solicitudes presentadas por las personas interesadas entre los puestos ofertados a los mismos, según la puntuación y orden obtenido en el proceso selectivo.

DECIMOQUINTO. Régimen de Impugnaciones y Alegaciones

15.1 Cuando estos actos decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso administrativo correspondiente ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios y resto de medios del Ayuntamiento.

Contra los actos de trámite del órgano técnico de selección no incluidos en el punto anterior, las personas candidatas podrán formular, a lo largo del proceso selectivo, todas las alegaciones que estimen pertinentes, para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

15.2 Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de los de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo esto, sin perjuicio otros recursos de los cuales los interesados quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

DECIMOSEXTA. Entrada en vigor

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

SEGUNDO: Aprobar las bases generales que deben regir los procesos selectivos de estabilización para plazas de personal laboral fijo de esta administración local en el marco de la Disposición Sexta y Octava de la ley 20/21 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBA SELECTIVA PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y normativa aplicable

1.1 El objeto de las presentes bases es el establecimiento de las normas comunes que regirán los procesos selectivos para el acceso a puestos de trabajo de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Santa Úrsula en ejecución del proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Son de cumplimiento obligatorio para el Ayuntamiento y para todas aquellas personas que, de una u otra manera, intervengan en los procesos selectivos.

1.2 Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se negociarán y aprobarán en la Mesa Negociadora o en su defecto de no existir acuerdo se aprobarán por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Santa Úrsula para cada convocatoria según las plazas ofertadas.

1.3 Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias. Asimismo serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la normativa de función pública autonómica que corresponda; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA. Publicidad

2.1 Las presentes bases generales se aprobarán por el procedimiento administrativo correspondiente y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Posteriormente se publicará la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>. Un extracto de la convocatoria se publicará en

el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

2.2 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, así como el Boletín oficial correspondiente.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadoros en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

TERCERA. Plazas a incluir en el proceso de estabilización

3.1 Las plazas que pueden convocarse en ejecución del proceso de estabilización deben de haber estado ocupadas de forma temporal:

- Desde antes del 1 de enero de 2016 (DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).
- Por un empleado que tenga una vinculación temporal con la Administración, aunque haya sido en otras plazas, anterior al 1 de enero de 2016 (DA 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

3.2 Las plazas adicionales que pueden incorporarse al proceso previsto por la disposición adicional sexta no deben estar afectadas por una reserva de puesto del titular del mismo, puesto que ello supondría el incremento de gasto público, principio que es predicable de todos los procesos de estabilización que se lleven a cabo conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En atención a lo expuesto, las plazas objeto de las presentes bases se incluyeron en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización aprobada por Decreto de Alcaldía-Presidencia número 316/2022 de fecha 9 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 57 de fecha 13 de mayo de 2022.

CUARTA. Aplicación del turno de Discapacidad

Al amparo de lo previsto en la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Secretaría de estado sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que en su criterio 3.5 relativo a la aplicación de los turnos específicos prevé la posibilidad de reserva de plazas para personas con discapacidad únicamente a los procesos de estabilización del art. 2.1 de la Ley 20/2021, no se establece, por tanto, la obligación legal, para estos proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, de reserva de dicho cupo de discapacidad.

QUINTA. Requisitos de las personas candidatas

Para ser admitido en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Requisitos generales

a) Ser español o ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta, del Reino de Noruega, de la República de Islandia, o Liechtenstein, así como de la Confederación de Suiza, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquiera que sea su

nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta y de los Estados que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que no sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

e) Abonar la correspondiente Tasa conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos del Ayuntamiento de Santa Úrsula en el supuesto caso de que se haya aprobado en el momento en el que se convoquen los referidos procesos selectivos.

Requisitos específicos:

Titulación.- Estar en posesión de los títulos correspondiente a cada plaza o puesto de trabajo objeto de la correspondiente convocatoria, o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Para los títulos de grado se atenderá al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte del proceso selectivo y gozar de los mismos durante todo el desarrollo del mismo.

SEXTA. Solicitudes. Forma y Plazo de Presentación.

6.1 Las solicitudes (Anexo I de bases específicas) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Úrsula, se presentarán en el Registro

General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cada convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

6.2 Presentación de documentación:

La solicitud de participación y la documentación correspondiente que se exija en cada una de las bases específicas de cada proceso selectivo.

6.3 En la solicitud se hará constar expresamente si el proceso al que opta es:

— Proceso derivado de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

6.4 Las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán presentar, junto con la instancia, el modelo de declaración de méritos que incluirá la relación de méritos que manifiesten poseer, siendo éstos los únicos que serán valorados en el concurso.

6.5 La presentación de la solicitud, supone el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEPTIMA. Sistemas selectivos.

7.1 El sistema selectivo de los procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es el **concurso**, con una valoración en la fase de experiencia profesional de un sesenta por ciento de la puntuación total y con una valoración en la fase de méritos académicos y otros méritos de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.2 El sistema selectivo de los procesos derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es el concurso de valoración de méritos. Los méritos profesionales no podrán suponer más de un sesenta por ciento del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos y otros méritos, menos de un cuarenta por ciento.

OCTAVA. Admisión de Aspirantes.

8.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

8.2 Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en

el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>- Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.

8.3 Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

NOVENA.- Tribunal calificador

9.1.- Designación y composición:

9.1.1.- Plazas de personal laboral: El Tribunal Calificador será designado por el órgano competente de esta administración local, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

- Cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y tener la condición de personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

- Un/a Secretario/a: Funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

9.1.2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula.

9.2.- Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

9.3.- Asesores/as Especialistas y/o colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

9.4.- Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien

los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con facultades disciplinarias para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante los actos que, en su caso, convoque este (por ejemplo, actos de revisión de calificaciones), perturbando su normal desarrollo.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

DECIMA. Desarrollo de los Procesos

10.1 Procesos derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El sistema selectivo de los procesos derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es el **CONCURSO** de valoración de méritos. Los méritos profesionales no podrán suponer más de un sesenta por ciento del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un cuarenta por ciento.

Esta fase tendrá una puntuación de 10 puntos.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Méritos a valorar:

A. Experiencia profesional (Puntuación máxima 6 puntos).

Se valorará los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Úrsula. El valor en puntos por mes trabajado es de **0,0586**.

Se valorará los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas. El valor en puntos por mes trabajado es de **0,0195**.

Cuando las plazas convocadas a que hace referencia la Base desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, en las Bases Específicas se considerara, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o familiares, se computarán como jornada completa.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Santa Úrsula, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Úrsula, en su caso, de otras plazas.

En las supuestas de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

B. Méritos Académicos y Otros Méritos (Puntuación máxima 4 puntos):

B.1 Méritos Académicos:

Se valorarán hasta un máximo de 3,60 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos con la correspondiente homologación.

- Master, Experto, Cursos de formación, jornadas y congresos recibidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP, orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder

- Master, Experto, Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación.

- En cualquier caso, los cursos se valorarán independientemente de que se trate asistencia o aprovechamiento.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

ASISTENCIA/APROVECHAMIENTO	VALOR
Por cada hora de aprovechamiento o asistencia por curso	0,045 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Prevención de Riesgos Laborales y/o Igualdad**, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,54 puntos, salvo que tal formación verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia o aprovechamiento	0,018 puntos

Respecto a los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Lengua de Signos Española**, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,27 puntos:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia o aprovechamiento	0,018 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Idiomas** (Cualquier idioma distinto al español y certificado en la Escuela Oficial de Idiomas o certificados de la Universidad de Cambridge, Oxford o Trinity College London o APTIS), se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,72 puntos y cursos de **Aplicaciones Informáticas:**

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALORPUNTO
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento	0,024 puntos

B.2 Otros Méritos (0,4 puntos):

- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder, por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante o por ser personal laboral temporal o funcionario interino "en activo" en la plaza objeto de la convocatoria: 0,40 puntos.

UNDECIMA. Calificación del proceso selectivo

11.1 Valoración del concurso:

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso.

11.2 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:

1º.- Mayor experiencia en la prestación de servicios como personal laboral temporal o funcionario interino en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Úrsula. Si persiste el empate, se acudiría al criterio 2º.

2º.- Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en plaza o categoría equivalente objeto de convocatoria en otras administraciones públicas. Si persiste el empate, se acudiría al criterio 3º.

3º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos presentados para el acceso a la plaza convocada.

DUODÉCIMA. Lista de Aprobados

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de nombramiento o contratación que, además, será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II de las bases específicas).

DECIMOTERCERA. Presentación de Documentos

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II de las bases específicas).

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y contratado laboralmente, quedando anuladas todas sus

actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DECIMOCUARTA. Adjudicación de Destinos

Las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el artículo anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará con carácter definitivo destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral del Ayuntamiento de Santa Úrsula, se les adjudicará directamente el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.
- b. El resto de personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán nombradas y contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional correspondiente, adjudicándoseles puesto de trabajo con carácter definitivo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

DECIMOQUINTA. Nombramiento o Contratación

15.1 Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía deberá nombrar personal laboral fijo a la persona aspirante, una vez acreditados los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II de las bases específicas). El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este ayuntamiento. Una vez publicado la contratación, éste deberá incorporarse en el plazo de un mes.

15.2 Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de personas candidatas para la formalización de los contratos en el caso de plazas ocupadas por personal laboral fijo, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II de las bases específicas).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de las personas trabajadoras, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DECIMOSEXTA. Creación de listas de reserva.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar para cada una de las convocatorias específicas una lista de reserva con el personal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que prestando servicios en la administración convocante no haya superado el proceso selectivo.

Se procederá al cese del mismo, sin perjuicio de su integración en las listas de reserva de personal de la plaza a la que corresponda.

En caso de empate, el orden se establecerá por antigüedad en la administración convocante.

La lista estará sometida a las siguientes reglas.

1.- Vigencia: La vigencia de la Lista de Reserva comenzará a partir del día siguiente a la fecha de la Resolución por la que se apruebe la misma. La Lista de Reserva tendrá una vigencia de dos años, salvo prórroga expresa de las mismas, por razones de eficacia administrativa. Durante la vigencia de la Lista de Reserva los integrantes de las mismas

podrán conocer la posición que ocupan en la lista, información que les será facilitada de manera actualizada a través de la dependencia de Recursos Humanos

2.- Llamamientos.- Los llamamientos se realizarán por la dependencia de Recursos Humanos por el orden de la lista de reserva aprobada, por alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por cualquier otro medio que permita dejar constancia de su recepción.

A tal fin, los/las aspirantes incluidos en la Lista de Reserva deberán identificar, en el momento de su solicitud, el orden en el que prefiere ser contactados de los medios anteriormente indicados al objeto de su posible llamamiento en el caso de resultar seleccionados.

Los integrantes llamados deberán personarse en el plazo máximo de cinco días hábiles en la dependencia de Recursos Humanos conforme se indique en el escrito de llamamiento. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Una vez realizado un llamamiento, y para la siguiente contratación, si el contrato o nombramiento realizado con anterioridad hubiese tenido una dimensión temporal igual o superior a seis meses, se llamará al número de orden siguiente con la finalidad de permitir la rotación de los incluidos en la Lista de Reserva. Se procederá de la misma forma en el caso de que, por períodos inferiores y de forma acumulada, hubiese alcanzado dicha duración en el plazo máximo de un año.

En el caso de tratarse de la cobertura en interinidad de una plaza vacante de plantilla el llamamiento se realizará al primer/a aspirante de la Lista de Reserva.

Los integrantes de la Lista de Reserva tendrán la obligación de notificar a la dependencia de Recursos Humanos, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

3.- Reincorporación a la lista. Los/las integrantes de la Lista de Reserva, una vez finalizada la contratación, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en el apartado siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda.

4.- Exclusión de la Lista de Reserva. Los/las integrantes de la Lista de Reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de llamamiento sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento.

Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva.

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento,

entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

d) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la lista de reserva mientras dure esta situación.

5.- Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con esta base pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la no localización para el/la interesado/a: - La primera no localización, el integrante conserva la posición en la lista. - La segunda no localización implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva. - La tercera no localización será motivo de exclusión de la lista.

6.- Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos.

7.- Cesión de la lista de reserva. La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, salvo manifestación expresa en contrario, autoriza al Ayuntamiento a la cesión de los datos del aspirante que finalmente forme parte de la Lista de Reserva, a otras Entidades locales que precisaran de cobertura de plazas como la convocada. En todo caso, la gestión de los datos se llevará a cabo con sujeción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DECIMOSEPTIMA. Régimen de Impugnaciones y Alegaciones

17.1 Cuando estos actos decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer el correspondiente recurso administrativo ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios y resto de medios del Ayuntamiento.

Contra los actos de trámite del órgano técnico de selección no incluidos en el punto anterior, las personas candidatas podrán formular, a lo largo del proceso selectivo, todas las alegaciones que estimen pertinentes, para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

17.2 Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de los de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo esto, sin perjuicio otros recursos de los cuales los interesados quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

DECIMO OCTAVA. Entrada en vigor

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

TERCERO: Aprobar las bases generales que deben regir los procesos selectivos de estabilización para plazas de Funcionario de Carrera de esta administración local en el marco de la Disposición Sexta y Octava de la ley 20/21 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBA SELECTIVA PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA ÚRSULA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y normativa aplicable

1.1 El objeto de las presentes bases es el establecimiento de las normas comunes que regirán los procesos selectivos para el acceso a puestos de trabajo de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Santa Úrsula en ejecución del proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Son de cumplimiento obligatorio para el Ayuntamiento y para todas aquellas personas que, de una u otra manera, intervengan en los procesos selectivos.

1.2 Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se negociarán y aprobarán en la Mesa Negociadora o en su defecto de no existir acuerdo se aprobarán por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Santa Úrsula para cada convocatoria según las plazas ofertadas.

1.3 Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias. Asimismo serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la normativa de función pública autonómica que corresponda; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA. Publicidad

2.1 Las presentes bases generales se aprobarán por el procedimiento administrativo correspondiente y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Posteriormente se publicará la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

2.2 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, así como el Boletín oficial correspondiente.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>.

TERCERA. Plazas a incluir en el proceso de estabilización

3.1 Las plazas que pueden convocarse en ejecución del proceso de estabilización deben de haber estado ocupadas de forma temporal:

- Desde antes del 1 de enero de 2016 (DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).
- Por un empleado que tenga una vinculación temporal con la Administración, aunque haya sido en otras plazas, anterior al 1 de enero de 2016 (DA 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

3.2 Las plazas adicionales que pueden incorporarse al proceso previsto por la disposición adicional sexta no deben estar afectadas por una reserva de puesto del titular del mismo, puesto que ello supondría el incremento de gasto público, principio que es predicable de todos los procesos de estabilización que se lleven a cabo conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En atención a lo expuesto, las plazas objeto de las presentes bases se incluyeron en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización aprobada por Decreto de Alcaldía-Presidencia número 316/2022 de fecha 9 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 57 de fecha 13 de mayo de 2022.

CUARTA. Aplicación del turno de Discapacidad

Al amparo de lo previsto en la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Secretaría de estado sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que en su criterio 3.5 relativo a la aplicación de los turnos específicos prevé la posibilidad de reserva de plazas para personas con discapacidad únicamente a los procesos de estabilización del art. 2.1 de la Ley 20/2021, no se establece, por tanto, la obligación legal, para estos proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, de reserva de dicho cupo de discapacidad.

QUINTA. Requisitos de las personas candidatas

Para ser admitido en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Requisitos generales

a) Ser español o ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta, del Reino de Noruega, de la República de Islandia, o Liechtenstein, así como de la Confederación de Suiza, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta y de los Estados que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que no sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

e) Abonar la correspondiente Tasa conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos del Ayuntamiento de Santa Úrsula en el supuesto caso de que se haya aprobado en el momento en el que se convoquen los referidos procesos selectivos.

Requisitos específicos:

Titulación.- Estar en posesión de los títulos correspondiente a cada plaza o puesto de trabajo objeto de la correspondiente convocatoria, o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Para los títulos de grado se atenderá al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte del proceso selectivo y gozar de los mismos durante todo el desarrollo del mismo.

SEXTA. Solicitudes. Forma y Plazo de Presentación.

6.1 Las solicitudes (Anexo I de las bases específicas) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Úrsula, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cada convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

6.2 Presentación de documentación:

La solicitud de participación y la documentación correspondiente que se exija en cada una de las bases específicas de cada proceso selectivo.

6.3 En la solicitud se hará constar expresamente si el proceso al que opta es:

— Proceso derivado de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

6.4 Las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán presentar, junto con la instancia, el modelo de declaración de méritos que incluirá la relación de méritos que manifiesten poseer, siendo éstos los únicos que serán valorados en el concurso.

6.5 La presentación de la solicitud, supone el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEPTIMA. Sistemas selectivos.

7.1 El sistema selectivo de los procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es el **concurso**, con una valoración en la fase de experiencia profesional de un sesenta por ciento de la puntuación total y con una valoración en la fase de méritos académicos y otros méritos de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.2 El sistema selectivo de los procesos derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es el concurso de valoración de méritos. Los méritos profesionales no podrán suponer más de un sesenta por ciento del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos y otros méritos, menos de un cuarenta por ciento.

OCTAVA. Admisión de Aspirantes.

8.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa

Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

8.2 Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>- Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.

8.3 Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

NOVENA.- Tribunal calificador

9.1.- Designación y composición:

9.1.1.- Plazas de personal Funcionario: El Tribunal Calificador será designado por el órgano competente de esta administración local, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a: Que podrá ser designado/a de entre funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.
- Cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y tener la condición de funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Un/a Secretario/a: Funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

9.1.2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Santa Úrsula.

9.2.- Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

9.3.- Asesores/as Especialistas y/o colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

9.4.- Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con facultades disciplinarias para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante los actos que, en su caso, convoque este (por ejemplo, actos de revisión de calificaciones), perturbando su normal desarrollo.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

DECIMA. Desarrollo de los Procesos

10.1 Procesos derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El sistema selectivo de los procesos derivados de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es el **CONCURSO** de valoración de méritos. Los méritos profesionales no podrán suponer más de un sesenta por ciento del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un cuarenta por ciento.

Esta fase tendrá una puntuación de 10 puntos.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Méritos a valorar:

A. Experiencia profesional (Puntuación máxima 6 puntos).

Se valorará los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Úrsula. El valor en puntos por mes trabajado es de **0,0586**.

Se valorará los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas. El valor en puntos por mes trabajado es de **0,0195**.

Cuando las plazas convocadas a que hace referencia la Base desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, en las Bases Específicas se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o familiares, se computarán como jornada completa.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Santa Úrsula, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Úrsula, en su caso, de otras plazas.

En las supuestas de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

B. Méritos Académicos y Otros Méritos (Puntuación máxima 4 puntos):

B.1 Méritos Académicos:

Se valorarán hasta un máximo de 3,60 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos con la correspondiente homologación.

- Master, Experto, Cursos de formación, jornadas y congresos recibidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP, orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder

- Master, Experto, Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación.

- En cualquier caso, los cursos se valorarán independientemente de que se trate asistencia o aprovechamiento.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

ASISTENCIA/APROVECHAMIENTO	VALOR
Por cada hora de aprovechamiento o asistencia por curso	0,045 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Prevención de Riesgos Laborales y/o Igualdad**, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,54 puntos, salvo que tal formación verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia o aprovechamiento	0,018 puntos

Respecto a los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Lengua de Signos Española**, se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,27 puntos:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia o aprovechamiento	0,018 puntos

En relación con los cursos formativos recibidos o impartidos en materia de **Idiomas** (Cualquier idioma distinto al español y certificado en la Escuela Oficial de Idiomas o certificados de la Universidad de Cambridge, Oxford o Trinity College London o APTIS), se ajustarán al baremo que seguidamente se detalla y con un límite de 0,72 puntos y cursos de **Aplicaciones Informáticas**:

ASISTENCIA/ APROVECHAMIENTO	VALOR PUNTO
Por cada hora de asistencia, aprovechamiento	0,024 puntos

B.2 Otros Méritos (0,4 puntos):

- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder, por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante o por ser personal laboral temporal o funcionario interino "en activo" en la plaza objeto de la convocatoria: 0,40 puntos.

UNDECIMA. Calificación del proceso selectivo

11.1 Valoración del concurso:

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso.

11.2 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:

1º.- Mayor experiencia en la prestación de servicios como personal funcionario o personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Úrsula. Si persiste el empate, se acudiría al criterio 2º.

2º.- Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en plaza o categoría equivalente objeto de convocatoria en otras administraciones públicas. Si persiste el empate, se acudiría al criterio 3º.

3º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos presentados para el acceso a la plaza convocada.

DUODÉCIMA. Lista de Aprobados

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Úrsula <https://sede.santaursula.es/publico/tablon>, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de nombramiento o contratación que, además, será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II de la bases específicas).

DECIMOTERCERA. Presentación de Documentos

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II de las bases específicas).

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DECIMOCUARTA. Adjudicación de Destinos

Las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el artículo anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará con carácter definitivo destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Santa Úrsula, se les adjudicará directamente el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.
- b. El resto de personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán nombradas como funcionarios en el cuerpo y escala correspondiente, adjudicándoseles puesto de trabajo con carácter definitivo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

DECIMOQUINTA. Nombramiento o Contratación

15.1 Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía deberá nombrar funcionario a la persona aspirante, una vez acreditados los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II). El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este ayuntamiento. Una vez publicado la contratación, éste deberá incorporarse en el plazo de un mes.

15.2 Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de personas candidatas para el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá al nombramiento previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II bases específicas).

La toma de posesión de los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

El aspirante que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá a la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará

referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y disposición transitoria 9ª del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

DECIMOSEXTA. Creación de listas de reserva.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar para cada una de las convocatorias específicas una lista de reserva con el personal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que prestando servicios en la administración convocante no haya superado el proceso selectivo.

Se procederá al cese del mismo, sin perjuicio de su integración en las listas de reserva de personal de la plaza a la que corresponda.

En caso de empate, el orden se establecerá por antigüedad en la administración convocante.

La lista estará sometida a las siguientes reglas.

1.- Vigencia: La vigencia de la Lista de Reserva comenzará a partir del día siguiente a la fecha de la Resolución por la que se apruebe la misma. La Lista de Reserva tendrá una vigencia de dos años, salvo prórroga expresa de las mismas, por razones de eficacia administrativa. Durante la vigencia de la Lista de Reserva los integrantes de las mismas podrán conocer la posición que ocupan en la lista, información que les será facilitada de manera actualizada a través de la dependencia de Recursos Humanos

2.- Llamamientos.- Los llamamientos se realizarán por la dependencia de Recursos Humanos por el orden de la lista de reserva aprobada, por alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por cualquier otro medio que permita dejar constancia de su recepción.

A tal fin, los/las aspirantes incluidos en la Lista de Reserva deberán identificar, en el momento de su solicitud, el orden en el que prefiere ser contactados de los medios anteriormente indicados al objeto de su posible llamamiento en el caso de resultar seleccionados.

Los integrantes llamados deberán personarse en el plazo máximo de cinco días hábiles en la dependencia de Recursos Humanos conforme se indique en el escrito de llamamiento. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Una vez realizado un llamamiento, y para la siguiente contratación, si el contrato o nombramiento realizado con anterioridad hubiese tenido una dimensión temporal igual o superior a seis meses, se llamará al número de orden siguiente con la finalidad de permitir la rotación de los incluidos en la Lista de Reserva. Se procederá de la misma forma en el caso de que, por períodos inferiores y de forma acumulada, hubiese alcanzado dicha duración en el plazo máximo de un año.

En el caso de tratarse de la cobertura en interinidad de una plaza vacante de plantilla el llamamiento se realizará al primer/a aspirante de la Lista de Reserva.

Los integrantes de la Lista de Reserva tendrán la obligación de notificar a la dependencia de Recursos Humanos, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

3.- Reincorporación a la lista. Los/las integrantes de la Lista de Reserva, una vez finalizada la contratación, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en el apartado siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda.

4.- Exclusión de la Lista de Reserva. Los/las integrantes de la Lista de Reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de llamamiento sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento.

Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva.

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo dos días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

d) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la lista de reserva mientras dure esta situación.

5.- Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con esta base pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la no localización para el/la interesado/a: - La primera no localización, el integrante conserva la posición en la lista. - La segunda no localización implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva. - La tercera no localización será motivo de exclusión de la lista.

6.- Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos.

7.- Cesión de la lista de reserva. La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, salvo manifestación expresa en contrario, autoriza al Ayuntamiento a la cesión de los datos del aspirante que finalmente forme parte de la Lista de Reserva, a otras Entidades locales que precisaran de cobertura de plazas como la convocada. En todo caso, la gestión de los datos se llevará a cabo con sujeción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DECIMOSEPTIMA. Régimen de Impugnaciones y Alegaciones

17.1 Cuando estos actos decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer el correspondiente recurso administrativo ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo

de un mes a contar del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios y resto de medios del Ayuntamiento.

Contra los actos de trámite del órgano técnico de selección no incluidos en el punto anterior, las personas candidatas podrán formular, a lo largo del proceso selectivo, todas las alegaciones que estimen pertinentes, para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

17.2 Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de los de Santa Cruz de Tenerife o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo esto, sin perjuicio otros recursos de los cuales los interesados quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

DECIMOCTAVA. Entrada en vigor

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

CUARTO.- Proceder a la redacción y aprobación de las bases específicas a fin de poder convocar de las siguientes plazas incluidas en la Oferta de empleo público de estabilización aprobada por Decreto de Alcaldía-Presidencia número 316/2022 de fecha 9 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 57 de fecha 13 de mayo de 2022:

TÉCNICO SUPERIOR (Grado o equivalente). PSICÓLOGO. PERSONAL LABORAL FIJO 6

Puesto de Trabajo SAL.L.01 (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo ALZ.L.01 (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo IOP.L.01 (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo PAF.L.02 (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo PAF.L.01 (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo PAF.L.03 (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO SUPERIOR (Grado o equivalente). PERSONAL LABORAL FIJO 2

Puesto de trabajo CUL.L.01. Técnico Cultura (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo CUL.L.02. Técnico Cultura (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO SUPERIOR (Grado o equivalente). PERSONAL LABORAL FIJO 1

Puesto de trabajo PEC.L.01. Técnico empleo (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO MEDIO (Grado o equivalente). INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL. PERSONAL LABORAL FIJO 1

Puesto de Trabajo Urb. L. 06 (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO MEDIO. (Grado o equivalente) TRABAJADOR SOCIAL. PERSONAL LABORAL FIJO 6

- Puesto de Trabajo **SSB.L.03** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
- Puesto de Trabajo **SSB.L.06** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
- Puesto de Trabajo **SSB.L.02** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
- Puesto de Trabajo **PAF.L.04** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
- Puesto de Trabajo **IOP.L.02** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
- Puesto de Trabajo **SSB.L.01** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO MEDIO. (Grado o equivalente) AGENTE DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. PERSONAL LABORAL FIJO 1

- Puesto de Trabajo **IOP.L.03** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO MEDIO. (Grado o equivalente) EDUCADORA-MENORES. PERSONAL LABORAL FIJO 1

- Puesto de Trabajo **MEN.L.01** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO MEDIO. (Grado o equivalente) LUDOTECARIA. PERSONAL LABORAL FIJO 1

- Puesto de Trabajo **LUD.L.02** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO MEDIO. (Grado o equivalente) FISIOTERAPEUTA. PERSONAL LABORAL FIJO 1

- Puesto de Trabajo **ALZ.L.02** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO MEDIO (Grado o equivalente). PERSONAL LABORAL FIJO 1

- Puesto de trabajo **INT.L.02. Técnico intervención** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO MEDIO (Grado o equivalente). PERSONAL LABORAL FIJO 1

- Puesto de trabajo **CUL.L.03. Técnico cultura** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO MEDIO (Grado o equivalente). PERSONAL LABORAL FIJO 1

- Puesto de trabajo **PEC.L.02. Técnico Turismo** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO MEDIO (Grado o equivalente). PERSONAL LABORAL FIJO 1

- Puesto de trabajo **EDU.L.01. Técnico Educación** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO MEDIO (Grado o equivalente). PERSONAL LABORAL FIJO 2

- Puesto de trabajo **DEP.L.01. Técnico Deportes** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
- Puesto de trabajo **DEP.L.02. Técnico Deportes** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO MEDIO (Grado o equivalente) Arquitecto Técnico. PERSONAL LABORAL FIJO 2

- Puesto de trabajo **URB.L.02** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **SER.L.01.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO (FP II o Equivalente). DELINEANTE. PERSONAL LABORAL FIJO 1
 Puesto de Trabajo **Urb. L.04** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO (FP II o equivalente). ADMINISTRATIVO. FUNCIONARIO 1
 Puesto de trabajo **PER.F.03.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO (FP II o equivalente). CAPATAZ AGRICOLA. PERSONAL LABORAL FIJO
 1
 Puesto de trabajo **AGR.L..01.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

AUXILIAR DE BIBLIOTECAS (FP II o equivalente). PERSONAL LABORAL FIJO 3
 Puesto de trabajo **BIB..L.01.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **BIB..L.02.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **BIB..L.03.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO (FP II O equivalente). INFORMÁTICO. PERSONAL LABORAL FIJO 1
 Puesto de trabajo **NTE.L.01** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO AUXILIAR. (FP II o equivalente) LUDOTECARIA. PERSONAL LABORAL FIJO
 1
 Puesto de Trabajo **LUD.I..01** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

AUXILIAR. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FP I o Equivalente) . PERSONAL LABORAL FIJO 11
 Puesto de Trabajo **ALZ. L.10** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **ATC.L.03.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **SER.L.20.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **BSO.L.04.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **AGR.L.03.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **SYE.L.01.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **PEC.L.04.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **INT.L.03.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **SEC.L.02.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **TES.L.03.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)
 Puesto de trabajo **URB.L.05.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO AUXILIAR. (FP I o equivalente) MASAJISTA. PERSONAL LABORAL FIJO
 1
 Puesto de Trabajo **BSO.L.03** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO (FP I o equivalente). MONITOR SOCIOCULTURAL PERSONAL LABORAL FIJO
 1
 Puesto de Trabajo **MEN.L.02** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

MONITOR DEPORTIVO. (FP I o equivalente) PERSONAL LABORAL FIJO 1
 Puesto de trabajo **BSO.L.02** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO. (FP I o equivalente) LECTOR CONTADOR. PERSONAL LABORAL FIJO 1

Puesto de trabajo **TES.L.02.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TÉCNICO AUXILIAR. (FP I o equivalente) AUXILIAR DE ENFERMERIA. PERSONAL LABORAL FIJO 12

Puesto de Trabajo **SSB.L.10** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo **ALZ.I.03** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo **ALZ.L.06** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo **ALZ.L.07** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo **ALZ.L.05** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo **ALZ.L.04** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo **SSB.L.07** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo **SSB.L.08** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo **SSB.L.09** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo **SBB.L.11.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Octava)

Puesto de Trabajo **SBB.L.12.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Octava)

Puesto de Trabajo **ALZ.L.08.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Octava)

PERSONAL DE OFICIOS. (Graduado escolar, ESO o equivalente). PERSONAL LABORAL FIJO 16

Puesto de trabajo **SER.L.02. (peones)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **SER.L.04. (peones)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **SER.L.06 . (peones)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **SER.L.07. (peones)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **SER.L.08. (peones)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **SER.L.10. (peones)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **SER.L.11. (peones)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **DEP.L.03. (peones)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **SER.L.17. (sepulturero)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **SER.L.15. (fontanero)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **LIM.L.01. (limpiador)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **LIM.L.02. (limpiador)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **LIM.L.03. (limpiador)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **LIM.L.04. (limpiador)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de trabajo **LIM.L.05. (limpiador)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

Puesto de Trabajo **SER.L.05 (Conductor)** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

PERSONAL DE OFICIOS. (Graduado escolar, ESO o equivalente) FONTANERO. FUNCIONARIO 1

Puesto de trabajo **SER.F.02.** (Provisión mediante Concurso Disp. Adic. Sexta)

TECNICO MEDIO (Grado o equivalente). PERSONAL LABORAL FIJO 1

Puesto de trabajo **PEC.L.03. Técnico de empleo** (Provisión mediante Concurso-Oposición)

TÉCNICO AUXILIAR. (FP I o equivalente) AUXILIAR DE ENFERMERIA. PERSONAL LABORAL FIJO 4

Puesto de trabajo **SSB.L.13.** (Provisión mediante Concurso Oposición)

Puesto de trabajo **SSB.L.14.** (Provisión mediante Concurso oposición)

Puesto de trabajo **SSB.L.15 .** (Provisión mediante Concurso Oposición)

Puesto de trabajo **SSB.L.16** . (Provisión mediante Concurso Oposición)

TECNICO. (FP I o equivalente) LECTOR CONTADOR. PERSONAL LABORAL FIJO 2

Puesto de trabajo TES.L.04. (Provisión mediante Concurso Oposición)

Puesto de trabajo TES.L.05. (Provisión mediante Concurso Oposición)

QUINTO: Dar traslado de la presente resolución a los Servicios de Intervención de Fondos así como proceder a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Úrsula en la dirección <https://sede.santaursula.es>

SEXTO: Remitir la presente resolución a la Dirección General de Función Pública de la Administración Autonómica para su conocimiento y efectos.

SÉPTIMO: Se hace saber que contra el precedente acto, se podrá interponer Recurso de Reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de UN MES, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, contados ambos a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, sin perjuicio de cualquier otro que considere conveniente en defensa de sus intereses. Si optase por la interposición del Recurso de Reposición, no podrá acudir al contencioso-administrativo, en tanto aquél, no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

En Santa Úrsula, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

SANTIAGO DEL TEIDE**ANUNCIO****5085****251432**

ANUNCIO de 27 de diciembre de 2022 por la que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria de proceso selectivo para la provisión mediante concurso de una plaza de Arquitecto Técnico reservada a personal funcionario en la ejecución de la oferta de empleo público extraordinario para la reducción de la temporalidad.

Mediante el presente anuncio, se hace público que por Decreto de la Alcaldía n.º 3364/2022, de fecha 27 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases que han de regir la provisión, mediante concurso, de una plaza de Arquitecto Técnico, reservada a personal funcionario, en ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales se transcriben a continuación:

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO, RESERVADAS A PERSONAL FUNCIONARIO, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA HISTÓRICA DE SANTIAGO DEL TEIDE.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria para la provisión como Funcionario de Carrera, a través del sistema de Concurso, de la plaza que se relaciona en el punto segundo, reservada a personal funcionario, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público.

Las plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº156, de 29 de diciembre de 2021, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El sistema de selección será el de concurso de méritos, en atención a lo siguiente:

a) Por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

b) Por el cumplimiento preceptivo de lo indicado en la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, respecto a la fechas de desempeño interino o temporal de las plazas objeto de la convocatoria.

Estas Bases y su Convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica de la Corporación <https://sede.santiagodelteide.es>.

Asimismo se publicará un extracto en el Boletín Oficial del Estado al objeto de apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación de este último.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

2.1.- El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de una plaza vacante:

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	PLAZAS	TITULACIÓN EXIGIBLE	SISTEMA ACCESO
A/A2	Administración Especial	Arquitecto Técnico	1	Título de Grado o Diplomado en Arquitectura Técnica y Grado en Ingeniería de la Edificación	Concurso

El proceso selectivo del Concurso de méritos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos asimismo en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Jurídico del Sector, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

2.2.- Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.3.- Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación con las medidas de agilización de los procesos selectivos.

TERCERA.- NORMATIVA APLICABLE.

3.1.- El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 2/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.
- Ley Territorial 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Jurídico del Sector, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

3.2. A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

CUARTA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Los requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes para ser admitidas en el proceso selectivo son los siguientes:

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que no sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.
3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios

de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Compatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas: No estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración conforme Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; salvo autorización de reconocimiento de compatibilidad del personal al servicio de la Administración Pública con otras actividades públicas o privadas que desarrolle, conforme Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

6. Titulación: Estar en posesión del Título de Grado o Diplomado en Arquitectura Técnica y Grado en Ingeniería de la Edificación, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial, por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004 de 20 de Febrero y hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Las Titulaciones universitarias pre-Bolonia: se considerarán válidas las licenciaturas para el acceso a puestos del grupo A2/nivel I.

7. Derechos de examen: Haber abonado la correspondiente tasa de derechos de examen al amparo de lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de Tasa por inscripción en las Convocatorias para la selección del personal, publicada en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 42, de 28 de febrero de 2008.

Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los/as aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerse en el momento del nombramiento o formalización del contrato para la plaza objeto del proceso selectivo.

QUINTA.- SOLICITUD Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1.- MODELO DE SOLICITUD: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar instancia normalizada y que se encuentra a disposición de las personas aspirantes en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.santiagodelteide.es>.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado, se presentará exclusivamente por medios electrónicos en la sede electrónica municipal (<https://sede.santiagodelteide.es>) donde se efectuará asimismo el abono de la correspondiente tasa, en los términos de lo establecido en el art. 17.2 de la Ordenanza de Administración Electrónica (BOP nº 47 de 25.03.2011) conforme el art. 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La presentación en sede electrónica permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes un interesado presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las presentadas con anterioridad.

5.2.- LA DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR Y PRESENTAR para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta.
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen correspondientes.
- Nacionalidad:
 - Copia del DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
 - Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
 - Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
 - Copia del pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Titulación. Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida, debiendo presentar la copia auténtica o fotocopia acompañada del original en el momento del nombramiento, para los/as opositores que hayan superado el procedimiento.

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, del Ministerio de Educación.

- Asimismo, se deberá aportar junto con la instancia, documento de autobaremación y documentación acreditativa.
- Los aspirantes deberán detallar los méritos que deseen que les sean valorados, haciendo constar en los correspondientes apartados la relación de servicios prestados y de méritos académicos que han de ser objeto de valoración conforme a lo estipulado en estas bases.

La acreditación de los precitados méritos alegados se realizará con el siguiente detalle:

- Experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide se realizará mediante: Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración.

b) Acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas: Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

- Méritos Académicos:

a) Formación: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

- Otras Titulaciones: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la obtención de la titulación.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presenta esta solo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos, dentro del plazo de subsanación establecido para la presentación de solicitudes.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los/as interesados/as deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las

Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

El Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a ante cualquier Administración.

Tanto la solicitud como los documentos que la acompañen deben ir cumplimentados y redactados en castellano. Aquellos documentos acreditativos que se encuentran redactados en lengua distinta al castellano deberán presentarse acompañados de traducción jurada en lengua castellana, la lengua oficial del Estado español, y ello, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Española.

5.3.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo para presentar las solicitudes será de VEINTE DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la sede electrónica de la Corporación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

5.4.- PROTECCIÓN DE DATOS.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para proceso de estabilización. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en la propia solicitud de participación editada por éste Ayuntamiento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, en el tablón, Sede Electrónica y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA. DERECHOS DE EXAMEN

6.1. El importe de Tasas por participación en este proceso selectivo, será de CUARENTA Y CINCO EUROS CON OCHO CÉNTIMOS (45,08€) para la plaza convocada en las presentes Bases, según lo previsto en la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de Tasa por inscripción en la Convocatorias para la selección del personal, publicada en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº42, de 28 de febrero de 2008, en función de cada uno de los grupos de clasificación profesional.

Los derechos de abono se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación.

6.2. Forma de Pago: El pago se efectuará en la sede electrónica del Ayuntamiento en el momento de la presentación de la solicitud mediante tarjeta de crédito.

6.3 Los citados derechos de abono en ningún caso serán reintegrados a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

6.4. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, y contendrá la relación nominal de aspirantes con su

correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/las de nacionalidad extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre; así como indicación de las causas de inadmisión respecto a la lista de excluidos.

Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, así como aquellos que quieran realizar modificación de los datos consignados en su solicitud y autobaremación, dispondrán de un plazo único e improrrogable de DIEZ DÍAS hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, formalizar reclamaciones o modificaciones ya referidas.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, peticiones de reclamación o modificación de sus datos, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Si las hubieran, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicara en el tablón de anuncios tanto físico como electrónico, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Constituirán causas de exclusión no subsanables:

- o La presentación de solicitud fuera de plazo.
- o El incumplimiento de los requisitos exigidos para formar parte en el proceso selectivo.
- o La falta de pago de la tasa por derechos de examen, en tiempo y forma.

Finalizado el plazo de subsanación y resueltas, si las hubiera, las peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la lista provisional, si procede, mediante una nueva resolución se aprobará la lista definitiva, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; publicación que tendrá efectos de notificación para aquellos aspirantes que hubieran planteado reclamaciones, peticiones de subsanación o modificación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirantes en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

En la misma resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, se hará constar el nombramiento del Tribunal Calificador, así como el día, hora y lugar en que se celebrará su sesión constitutiva.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

OCTAVA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1.- Composición:

El Tribunal de selección será nombrado por resolución del Alcalde- Presidente, y deberá ajustarse su composición colegiada a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de otra persona.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos.

Cada tribunal calificador estará constituido por

- Presidente/a: funcionario/a de carrera, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Vocales. Tres funcionario/a de carrera, pertenecientes a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal tanto titulares como suplentes, se realizará conjuntamente con la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.2.- Abstención y recusación:

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren en alguno de los supuestos de abstención, e igualmente los/as aspirantes podrán recusarlos, conforme a lo previsto, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

8.3.- Funcionamiento:

Respecto a su funcionamiento se ajustará a lo señalado en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución del procedimiento de concurso cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del procedimiento de concurso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por la Secretaría, donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente del procedimiento de concurso al que se unirán los méritos valorados al aspirante.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. El Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia a la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, se califica a cada Tribunal en función de las categorías equivalentes a los Subgrupos de las plazas convocadas.

Con carácter general y con el fin de objetivar los procesos de evaluación, deliberaciones y tomas de acuerdos, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento de concurso un número mayor de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente, será nula de pleno derecho.

Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

NOVENA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 los méritos profesionales (9 puntos) y otros méritos (1 puntos) que tenga relación a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar, aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar la experiencia profesional y los cursos de formación.

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.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes, con el límite total de diez puntos conforme al baremo y puntuación que se establece en este apartado, y en ella se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la escala/subescala de la convocatoria.

La valoración en la fase de concurso se distribuirá entre un máximo de 9 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 1 punto correspondiente a otros méritos.

A) MÉRITOS PROFESIONALES: máximo 9 puntos.

A.1. Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos. La puntuación mínima para superar este mérito será de 4 puntos, conforme a lo siguiente:

- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones propias de la escala, subescala y clase de la plaza objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, con una puntuación de 0,3044 puntos por cada mes de servicios prestados.
- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones o tareas adscritas a la plaza convocada, adquirida en otras Administraciones, con las funciones propias de la escala, subescala y clase de la plaza objeto de la convocatoria, con una puntuación de 0,1014 puntos por cada mes de servicios prestados.

A.2. Antigüedad, con una puntuación máxima de 2 puntos.

- Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, con una puntuación de 0,0870 puntos por cada mes de servicios prestados.

- Se valorará el tiempo total de servicios prestados en otras Administraciones, con una puntuación de 0,0290 puntos por cada mes de servicios prestados.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos, sin que haya variado la plaza, se hayan modificado sus funciones, se considerará a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional o personal titular de órganos directivos.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, alegados en el autobaremo, serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial –en este caso se indicará su porcentaje–), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

B) OTROS MÉRITOS: máximo 1 punto.

- Se puntuarán los cursos y jornadas de perfeccionamiento y formación realizados, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de prevención de riesgos laborales, con un máximo de 1 puntos, con el siguiente criterio:

- De 1 a 14 horas: 0,25 puntos.

- De 15 a 24 horas: 0,50 puntos.
- De 25 a 60 horas: 0,75 puntos.
- De 61 o más horas: 1 punto.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración, o en su defecto, fecha de expedición.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

DECIMA. – ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS.

10.1- Calificación de los méritos por el Tribunal Calificador.

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio y en la sede electrónica, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

El autobaremo vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por las personas interesadas en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa en el plazo concedido al efecto. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en el autobaremo.

De producirse empates en la puntuación definitiva de los aspirantes, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en los apartados del baremo de méritos por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.
- b) Mayor puntuación en los subapartados del baremo, por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.
- c) Ocupación, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

10.2 -Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

DECIMOPRIMERA.- RELACIÓN FINAL DE APROBADOS DEL PROCESO SELECTIVO.

11.1- Finalizado el proceso contenido en la base anterior, el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, la lista definitiva de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas.

Simultáneamente, el Tribunal Calificador elevará al Alcalde-Presidente de la Corporación, el Acta de aprobación de la Lista definitiva de aprobados/as, donde figurará la relación de aprobados por orden de puntuación, para que efectúe la contratación; publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

11.2- El resultado definitivo no generará bolsas de empleo ni listas de reserva.

11.3- El Tribunal no puede declarar un número de aprobados que rebase el número de plazas convocadas, sin embargo siempre que este hubiera propuesto la contratación de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzcan que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes propuestos, antes de su contratación, el Alcalde- Presidente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación, como personal laboral fijo.

Respecto al personal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que prestando servicios en la Administración convocante no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo.

DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1- Se establece un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los aspirantes propuestos aporten la documentación, en lengua castellana, salvo que se acredite por este Ayuntamiento, o se haya exigido como preceptiva en el momento de presentar la solicitud de participación:

- Informe o certificado médico acreditativo de no padecer impedimento físico o psíquico que imposibilite la prestación de las funciones y tareas propias del puesto objeto de provisión, debiéndose mencionar expresamente la denominación de dicho puesto.

12.2- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección.

DECIMOTERCERA. - NOMBRAMIENTOS.

Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal.

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.

La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto.

DECIMOCUARTA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/las interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santiago del Teide en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS

Para lo no previsto expresamente en estas bases específicas del proceso extraordinario de estabilización del Ilustre Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 22/2021 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

ANUNCIO**5086****251413**

ANUNCIO de 27 de diciembre de 2022 por la que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria de proceso selectivo para la provisión mediante concurso de dos plazas de Técnico de Administración General reservadas a personal funcionario en la ejecución de la oferta de empleo público extraordinario para la reducción de la temporalidad.

Mediante el presente anuncio, se hace público que por Decreto de la Alcaldía n.º 3363/2022, de fecha 27 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases que han de regir la provisión, mediante concurso, de dos plazas de Técnico de Administración General. reservadas a personal funcionario, en ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales se transcriben a continuación:

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RESERVADAS A PERSONAL FUNCIONARIO, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA HISTÓRICA DE SANTIAGO DEL TEIDE.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria para la provisión como Funcionario de Carrera, a través del sistema de Concurso, de las plazas que se relacionan en el punto segundo, reservadas a personal funcionario, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público.

Las plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº156, de 29 de diciembre de 2021, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El sistema de selección será el de concurso de méritos, en atención a lo siguiente:

a) Por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

b) Por el cumplimiento preceptivo de lo indicado en la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, respecto a la fechas de desempeño interino o temporal de las plazas objeto de la convocatoria.

Estas Bases y su Convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica de la Corporación <https://sede.santiagodelteide.es>.

Asimismo se publicará un extracto en el Boletín Oficial del Estado al objeto de apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación de este último.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

2.1.- El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de dos plazas vacantes:

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	PLAZAS	TITULACIÓN EXIGIBLE	SISTEMA ACCESO
A/A1	Administración General	Técnico Administración General	2	Licenciatura o Grado en Derecho, Económicas, Empresariales u otra equivalente	Concurso

El proceso selectivo del Concurso de méritos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos asimismo en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Jurídico del Sector, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

2.2.- Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.3.- Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación con las medidas de agilización de los procesos selectivos.

TERCERA.- NORMATIVA APLICABLE.

3.1.- El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 2/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.
- Ley Territorial 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Jurídico del Sector, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

3.2. A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

CUARTA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Los requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes para ser admitidas en el proceso selectivo son los siguientes:

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que no sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.
3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios

de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Compatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas: No estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración conforme Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; salvo autorización de reconocimiento de compatibilidad del personal al servicio de la Administración Pública con otras actividades públicas o privadas que desarrolle, conforme Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

6. Titulación: Estar en posesión del Título de Licenciado o Grado en Derecho, Económicas, Empresariales u otras equivalentes, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial, por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004 de 20 de Febrero y hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Las Titulaciones universitarias pre-Bolonia: se considerarán válidas las licenciaturas para el acceso a puestos del grupo A1/nivel I.

7. Derechos de examen: Haber abonado la correspondiente tasa de derechos de examen al amparo de lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de Tasa por inscripción en las Convocatorias para la selección del personal, publicada en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 42, de 28 de febrero de 2008.

Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los/as aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerse en el momento del nombramiento o formalización del contrato para la plaza objeto del proceso selectivo.

QUINTA.- SOLICITUD Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1.- MODELO DE SOLICITUD: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar instancia normalizada y que se encuentra a disposición de las personas aspirantes en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.santiagodelteide.es>.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

El impreso de solicitud de participación, debidamente cumplimentado, se presentará exclusivamente por medios electrónicos en la sede electrónica municipal (<https://sede.santiagodelteide.es>) donde se efectuará asimismo el abono de la correspondiente tasa, en los términos de lo establecido en el art. 17.2 de la Ordenanza de Administración Electrónica (BOP nº 47 de 25.03.2011) conforme el art. 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La presentación en sede electrónica permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes un interesado presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las presentadas con anterioridad.

5.2.- LA DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR Y PRESENTAR para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta.
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen correspondientes.
- Nacionalidad:
 - Copia del DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
 - Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
 - Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
 - Copia del pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Titulación. Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida, debiendo presentar la copia auténtica o fotocopia acompañada del original en el momento del nombramiento, para los/as opositores que hayan superado el procedimiento.

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, del Ministerio de Educación.

- Asimismo, se deberá aportar junto con la instancia, documento de autobaremación y documentación acreditativa.
- Los aspirantes deberán detallar los méritos que deseen que les sean valorados, haciendo constar en los correspondientes apartados la relación de servicios prestados y de méritos académicos que han de ser objeto de valoración conforme a lo estipulado en estas bases.

La acreditación de los precitados méritos alegados se realizará con el siguiente detalle:

- Experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide se realizará mediante: Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración.

b) Acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas: Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

- Méritos Académicos:

a) Formación: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

- Otras Titulaciones: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la obtención de la titulación.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presenta esta solo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos, dentro del plazo de subsanación establecido para la presentación de solicitudes.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los/as interesados/as deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las

Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

El Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a ante cualquier Administración.

Tanto la solicitud como los documentos que la acompañen deben ir cumplimentados y redactados en castellano. Aquellos documentos acreditativos que se encuentran redactados en lengua distinta al castellano deberán presentarse acompañados de traducción jurada en lengua castellana, la lengua oficial del Estado español, y ello, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Española.

5.3.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo para presentar las solicitudes será de VEINTE DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la sede electrónica de la Corporación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

5.4.- PROTECCIÓN DE DATOS.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para proceso de estabilización. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en la propia solicitud de participación editada por éste Ayuntamiento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, en el tablón, Sede Electrónica y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA. DERECHOS DE EXAMEN

6.1. El importe de Tasas por participación en este proceso selectivo, será de SESENTA EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS (60,10€) para cada una de las plazas convocadas en las presentes Bases, según lo previsto en la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de Tasa por inscripción en la Convocatorias para la selección del personal, publicada en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº42, de 28 de febrero de 2008, en función de cada uno de los grupos de clasificación profesional.

Los derechos de abono se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación.

6.2. Forma de Pago: El pago se efectuará en la sede electrónica del Ayuntamiento en el momento de la presentación de la solicitud mediante tarjeta de crédito.

6.3 Los citados derechos de abono en ningún caso serán reintegrados a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

6.4. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, y contendrá la relación nominal de aspirantes con su

correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/las de nacionalidad extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre; así como indicación de las causas de inadmisión respecto a la lista de excluidos.

Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, así como aquellos que quieran realizar modificación de los datos consignados en su solicitud y autobaremación, dispondrán de un plazo único e improrrogable de DIEZ DÍAS hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, formalizar reclamaciones o modificaciones ya referidas.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, peticiones de reclamación o modificación de sus datos, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Si las hubieran, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicara en el tablón de anuncios tanto físico como electrónico, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Constituirán causas de exclusión no subsanables:

- o La presentación de solicitud fuera de plazo.
- o El incumplimiento de los requisitos exigidos para formar parte en el proceso selectivo.
- o La falta de pago de la tasa por derechos de examen, en tiempo y forma.

Finalizado el plazo de subsanación y resueltas, si las hubiera, las peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la lista provisional, si procede, mediante una nueva resolución se aprobará la lista definitiva, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; publicación que tendrá efectos de notificación para aquellos aspirantes que hubieran planteado reclamaciones, peticiones de subsanación o modificación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirantes en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

En la misma resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, se hará constar el nombramiento del Tribunal Calificador, así como el día, hora y lugar en que se celebrará su sesión constitutiva.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

OCTAVA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1.- Composición:

El Tribunal de selección será nombrado por resolución del Alcalde- Presidente, y deberá ajustarse su composición colegiada a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de otra persona.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos.

Cada tribunal calificador estará constituido por

- Presidente/a: funcionario/a de carrera, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Vocales. Tres funcionario/a de carrera, pertenecientes a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal tanto titulares como suplentes, se realizará conjuntamente con la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.2.- Abstención y recusación:

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren en alguno de los supuestos de abstención, e igualmente los/as aspirantes podrán recusarlos, conforme a lo previsto, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

8.3.- Funcionamiento:

Respecto a su funcionamiento se ajustará a lo señalado en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución del procedimiento de concurso cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del procedimiento de concurso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por la Secretaría, donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente del procedimiento de concurso al que se unirán los méritos valorados al aspirante.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. El Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia a la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, se califica a cada Tribunal en función de las categorías equivalentes a los Subgrupos de las plazas convocadas.

Con carácter general y con el fin de objetivar los procesos de evaluación, deliberaciones y tomas de acuerdos, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento de concurso un número mayor de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente, será nula de pleno derecho.

Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

NOVENA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 los méritos profesionales (9 puntos) y otros méritos (1 puntos) que tenga relación a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar.

Únicamente se podrán valorar, aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar la experiencia profesional y los cursos de formación.

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.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes, con el límite total de diez puntos conforme al baremo y puntuación que se establece en este apartado, y en ella se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la escala/subescala de la convocatoria.

La valoración en la fase de concurso se distribuirá entre un máximo de 9 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 1 punto correspondiente a otros méritos.

A) MÉRITOS PROFESIONALES: máximo 9 puntos.

A.1. Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos. La puntuación mínima para superar este mérito será de 4 puntos, conforme a lo siguiente:

- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones propias de la escala, subescala y clase de la plaza objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, con una puntuación de 0,1077 puntos por cada mes de servicios prestados.
- Experiencia profesional para el desarrollo de las funciones o tareas adscritas a la plaza convocada, adquirida en otras Administraciones, con las funciones propias de la escala, subescala y clase de la plaza objeto de la convocatoria, con una puntuación de 0,0307 puntos por cada mes de servicios prestados.

A.2. Antigüedad, con una puntuación máxima de 2 puntos.

- Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, con una puntuación de 0,0308 puntos por cada mes de servicios prestados.

- Se valorará el tiempo total de servicios prestados en otras Administraciones, con una puntuación de 0,0102 puntos por cada mes de servicios prestados.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos, sin que haya variado la plaza, se hayan modificado sus funciones, se considerará a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional o personal titular de órganos directivos.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, alegados en el autobaremo, serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial –en este caso se indicará su porcentaje–), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

B) OTROS MÉRITOS: máximo 1 punto.

- Se puntuarán los cursos y jornadas de perfeccionamiento y formación realizados, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de prevención de riesgos laborales, con un máximo de 1 puntos, con el siguiente criterio:

- De 1 a 14 horas: 0,25 puntos.

- De 15 a 24 horas: 0,50 puntos.
- De 25 a 60 horas: 0,75 puntos.
- De 61 o más horas: 1 punto.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración, o en su defecto, fecha de expedición.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia en los siguientes términos:
 - 1.- Créditos ECTS: 25 horas/Crédito ECTS
 - 2.- Créditos Ordinarios: 10 horas/ Crédito Ordinario

DECIMA. – ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS.

10.1- Calificación de los méritos por el Tribunal Calificador.

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio y en la sede electrónica, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

El autobaremo vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por las personas interesadas en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa en el plazo concedido al efecto. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en el autobaremo.

De producirse empates en la puntuación definitiva de los aspirantes, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en los apartados del baremo de méritos por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.
- b) Mayor puntuación en los subapartados del baremo, por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.
- c) Ocupación, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

10.2 -Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

DECIMOPRIMERA.- RELACIÓN FINAL DE APROBADOS DEL PROCESO SELECTIVO.

11.1- Finalizado el proceso contenido en la base anterior, el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, la lista definitiva de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas.

Simultáneamente, el Tribunal Calificador elevará al Alcalde-Presidente de la Corporación, el Acta de aprobación de la Lista definitiva de aprobados/as, donde figurará la relación de aprobados por orden de puntuación, para que efectúe la contratación; publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

11.2- El resultado definitivo no generará bolsas de empleo ni listas de reserva.

11.3- El Tribunal no puede declarar un número de aprobados que rebase el número de plazas convocadas, sin embargo siempre que este hubiera propuesto la contratación de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzcan que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes propuestos, antes de su contratación, el Alcalde- Presidente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación, como personal laboral fijo.

Respecto al personal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que prestando servicios en la Administración convocante no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo.

DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1- Se establece un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los aspirantes propuestos aporten la documentación, en lengua castellana, salvo que se acredite por este Ayuntamiento, o se haya exigido como preceptiva en el momento de presentar la solicitud de participación:

- Informe o certificado médico acreditativo de no padecer impedimento físico o psíquico que imposibilite la prestación de las funciones y tareas propias del puesto objeto de provisión, debiéndose mencionar expresamente la denominación de dicho puesto.

12.2- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección.

DECIMOTERCERA. – NOMBRAMIENTOS.

Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal.

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.

La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto.

DECIMOCUARTA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/las interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santiago del Teide en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS

Para lo no previsto expresamente en estas bases específicas del proceso extraordinario de estabilización del Ilustre Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 22/2021 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo, firma electrónica.

SANTIAGO DEL TEIDE**Gestión, S.L.****ANUNCIO**

5087

250878

ANUNCIO, relativo a la aprobación de la corrección de la oferta pública extraordinaria para la estabilización del empleo temporal de la empresa de capital cien por cien municipal aprobada en Consejo de Administración de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 64 de 30 de mayo de 2022 de la empresa pública Santiago del Teide Gestión S.L.

Mediante acuerdo del Consejo de Administración de la empresa pública de capital cien por cien municipal Santiago del Teide Gestión S.L. de fecha 27 de diciembre de 2022 se ha acordado aprobar la corrección de la oferta de empleo público de 2022, siendo el tenor literal la parte dispositiva del mismo, el que a continuación se transcribe:

PRIMERO.- Aprobar la corrección de la oferta pública extraordinaria para la estabilización del empleo temporal de la empresa de capital cien por cien municipal aprobada en Consejo de Administración de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 64 de 30 de mayo de 2022, en los siguientes términos:

PLAZAS CONVOCADAS	GRUPO CLASIFICACION	CATEGORIA LABORAL	TITULACIÓN REQUERIDA	SISTEMA DE ACCESO
3	Grupo V	Peón de mantenimiento	No se requiere titulación	Concurso
2	Grupo V	Peón de limpieza	No se requiere titulación	Concurso
5	Grupo IV	Monitor deportivo	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente	Concurso
1	Grupo IV	Monitor ludoteca	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente	Concurso
3	Grupo IV	Auxiliar Administrativo	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente	Concurso
1	Grupo III	Administrativo	Bachillerato, Ciclo formativo superior o equivalente	Concurso

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el presente acuerdo para general conocimiento.

Santiago del Teide, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo.

Gestión, S.L.**ANUNCIO**

5088

250878

ANUNCIO, relativo a la aprobación de las BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE LAS PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIO PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DE LA EMPRESA SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN S.L.

Mediante acuerdo del Consejo de Administración de la empresa pública de capital cien por cien municipal Santiago del Teide Gestión S.L. de fecha 27 de diciembre de 2022 se ha acordado aprobar la convocatoria y las bases que han de regir la provisión, mediante concurso, de las plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público extraordinario para la estabilización del empleo temporal; siendo el tenor literal la parte dispositiva del mismo, el que a continuación se transcribe:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases que han de regir la provisión, mediante concurso, de las plazas reservadas a personal laboral, en ejecución de la oferta de empleo público extraordinario para la estabilización del empleo temporal.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el tablón de anuncios de la sede social de la empresa Santiago del Teide Gestión S.L. y en la página web de la entidad mercantil (www.santiagodelteidedeportes.com)

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el inicio del cómputo del plazo de presentación de instancias.

"BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DEL TEIDE GESTIÓN S.L.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.- El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del **Concurso de méritos de personal laboral** correspondiente a la Oferta extraordinaria de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

2.- En el **Anexo I** de la presente Resolución se incluyen las plazas incluidas en la mencionada oferta pública.

Dichas plazas están dotadas con el sueldo correspondiente a las categorías profesionales que asimismo se identifican, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El proceso selectivo del Concurso de méritos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55.1 del TREBEP, así como los siguientes (artículo 55.2 TREBEP):

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

3.- Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Se procurará, con carácter preferente, la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

5.- Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación con las medidas de agilización de los procesos selectivos.

6.- Normativa aplicable.

• El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 2/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.
- Ley Territorial 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Jurídico del Sector, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local, con la salvedad indicada por la Disposición Adicional Primera tercer apartado de la Ley 20/2021 respecto de los procesos de estabilización.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

7.— Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide.

8.—Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo I de la presente Resolución, será el de **Concurso de valoración de méritos**.

9.—Publicación.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la página web de la empresa municipal así como en su tablón de anuncios.

En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará extracto detallado de cada convocatoria. Los efectos administrativos de la misma se producirán desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, a excepción de lo dispuesto con posterioridad.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Los requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes para ser admitidas en los distintos procesos selectivos son los siguientes:

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que no sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Poseer la **capacidad funcional** para el desempeño de las funciones y tareas propias de las plazas convocadas.

3. **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. **Compatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas:** No estar incurso/a en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración conforme Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Pública; salvo autorización de reconocimiento de compatibilidad del personal al servicio de la Administración Pública con otras actividades públicas o privadas que desarrolle, conforme Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. Igualmente, el desempeño de un puesto de trabajo en el sector público como funcionario de carrera es <>, conforme dicta el apartado segundo del artículo 3 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

6. Titulación: Poseer la titulación exigida para cada plaza, del personal laboral, de conformidad con lo establecido en el **Anexo I**. Para los títulos de grado se atenderá al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial, por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos- la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

7. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria en la empresa pública Santiago del Teide Gestión S.L. y en otras administraciones.

8. Derechos de examen: la cuota a satisfacer por cada aspirante, en este caso, al Santiago del Teide Gestión S.L. de una ordenanza reguladora de la misma y al ser empresa pública dependiente del Ilustre Ayuntamiento de Santiago del Teide, aplicará las tasas recogidas en la ordenanza fiscal para la selección del personal del Ayuntamiento de Santiago del Teide, publicada en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº42, de 28 de febrero de 2008,

cuyas cuantías serán las siguientes, en función del Grupo en el que esté enmarcada la plaza,

Grupo III.- 30,05 euros

Grupo IV.- 18,03 euros

Grupo V.- 12,02 euros

El abono de la referida tasa deberá en el número de cuenta de titularidad de Santiago Teide Gestión S.L. ES96 3076 0240 1324 0649 8028 de la entidad CAJASIETE

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de la inscripción de los trámites, mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen (y en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de la instancia, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los/as aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerse en el momento del nombramiento o formalización del contrato para la plaza objeto del proceso selectivo.

TERCERA.- ACCESO A PROFESIONALES, OFICIOS Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES DE EDAD.

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 tipificadas en el título VIII de la Ley 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificados en el título VII bis del Código Penal.

A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficio o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

CUARTA.- SOLICITUD Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

A.- Modelo de solicitud: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar instancia normalizada, que figura como **ANEXO II** a las presentes Bases; y que se encuentra a disposición de las personas aspirantes en la página web de la empresa Santiago del Teide Gestión S.L.

- Las personas que participen en los procesos selectivos previstos en las presentes bases, podrán relacionarse con la empresa a través de medios electrónicos, realizando la solicitud por la sede electrónica.
- Asimismo, podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, en la sede de la empresa municipal Santiago del Teide Gestión S.L. ubicada en calle EL Lajial, número 8, Puerto de Santiago y el resto de procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos específicos.

No se admitirá ninguna solicitud que se presente a través de medio distinto o de forma diferente a la establecida en las presentes bases.

B.- Documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta.

- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen correspondientes.

- Nacionalidad:

- Copia del DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.

- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

- Copia del documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes., cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.

- Copia del pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- Titulación.

Deberá aportarse la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida en el Anexo I de las presentes Bases, según la plaza a la que se opte.

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.



- Asimismo, se deberá aportar junto con la instancia, documento de autobaremación de la fase de concurso (**Anexo III**).

- Los aspirantes deberán detallar los méritos que quieran que les sean valorados, sin que se deba aportar en ese momento certificado, diploma o título acreditativo de dichos méritos. En este autobaremo harán constar experiencia profesional y cursos de formación.

- Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presenta esta solo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos, dentro del plazo de subsanación establecido para la presentación de solicitudes.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los/as interesados/as deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

La empresa Santiago del Teide Gestión S.L., no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a.

A estos efectos, el/la interesado/a deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/as interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Tanto la solicitud como los documentos que la acompañen deben ir cumplimentados y redactados en castellano. Aquellos documentos acreditativos que se encuentran redactados en lengua distinta al castellano deberán presentarse acompañados de traducción jurada en lengua castellana, la lengua oficial del Estado español, y ello, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Constitución Española.

C. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo para presentar las solicitudes será de **VEINTE DÍAS hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

D. PROTECCIÓN DE DATOS.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el la empresa pública municipal Santiago del Teide Gestión S.L., como responsable, con la finalidad de Selección de personas para proceso de estabilización. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en la propia solicitud de participación editada por ésta empresa.



2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es Santiago del Teide Gestión S.L., ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, en el tablón y Página Web de Santiago del Teide Gestión S.L., de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN

1. Como consta en la Base SEGUNDA. 8; los derechos de abono serán los que resulten de lo previsto en la Ordenanza reguladora de Tasa por inscripción en las Convocatorias para la selección del personal del Ayuntamiento de Santiago, publicada en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife nº 42, de 28 de febrero de 2008, en función de cada uno de los grupos de clasificación profesional.

Los derechos de abono se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación.

2. Forma de Pago: El pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta corriente ES96 3076 0240 1324 0649 8028 la entidad CAJASIETE, debiendo adjuntar el aspirante resguardo del ingreso efectuado junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Se podrá abonar de dos modos:

- Transferencia bancaria electrónica.
- Ingreso de manera presencial en cualquier oficina o cajero automático de la entidad.

3. Los citados derechos de abono en ningún caso serán reintegrados a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

5. En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

-La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen. -Nombre y apellidos, así como número del Documento Nacional de Identidad o pasaporte del/la aspirante que solicita participar en la convocatoria, o a cuyo favor se indica expresamente, que se realiza el abono de los derechos de examen.

- En caso de que el pago de la tasa fiscal lo realice persona distinta del solicitante, debe indicarse expresamente en el ASUNTO, el nombre del aspirante a cuyo nombre se realiza el pago de la Tasa de Derechos de Examen.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la entidad mercantil dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web de Santiago del Teide Gestión S.L., y contendrá la relación nominal de aspirantes con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/las de nacionalidad



extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre; así como indicación de las causas de inadmisión respecto a la lista de excluidos.

Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, así como aquellos que quieran realizar modificación de los datos consignados en su solicitud y autobaremación, dispondrán de un plazo único e improrrogable de **DIEZ DÍAS** hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, formalizar reclamaciones o modificaciones ya referidas. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, peticiones de reclamación o modificación de sus datos, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Si las hubieran, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicara en el tablón de anuncios tanto físico como electrónico, sito en el tablón de anuncios y web de la empresa.

Constituirán causas de exclusión no subsanables:

o La presentación de solicitud fuera de plazo.

o El incumplimiento de los requisitos exigidos para formar parte en el proceso selectivo.

o La falta de pago de la tasa por derechos de examen, en tiempo y forma.

Finalizado el plazo de subsanación y resueltas, si las hubiera, las peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la lista provisional, si procede, mediante una nueva resolución se aprobará la lista definitiva, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la sede, declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; publicación que tendrá efectos de notificación para aquellos aspirantes que hubieran planteado reclamaciones, peticiones de subsanación o modificación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la misma resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, se hará constar el nombramiento del Tribunal Calificador, así como el día, hora y lugar en que se celebrará su sesión constitutiva.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, recurso de reposición ante el Presidente de la empresa pública o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

SÉPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR:

1. Composición:

El Tribunal de selección será nombrado por resolución del Presidente, y deberá ajustarse su composición colegiada a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de otra persona.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos.

Cada tribunal calificador estará constituido por

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales. Tres funcionario/a de carrera o personal laboral fijo

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal tanto titulares como suplentes, se realizará conjuntamente con la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Abstención y recusación:

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren en alguno de los supuestos de abstención, e igualmente los/as aspirantes podrán recusarlos, conforme a lo previsto, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la misma área funcional de la categoría profesional de que se trate o hubiesen colaborado de algún modo en centro de preparación de opositores en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

3. Funcionamiento:

Respecto a su funcionamiento se ajustará a lo señalado en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución del procedimiento de concurso cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del procedimiento de concurso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por la Secretaría, donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.



Las actas, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente del procedimiento de concurso al que se unirán los méritos valorados al aspirante.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. El Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia a la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la empresa, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

A efectos de lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, se califica a cada Tribunal en función de las categorías equivalentes a los Subgrupos de las plazas convocadas.

Con carácter general y con el fin de objetivar los procesos de evaluación, deliberaciones y tomas de acuerdos, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento de concurso un número mayor de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente, será nula de pleno derecho.

4. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 los méritos profesionales (9 puntos) y otros méritos (1 puntos) que tenga relación a la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar.



Únicamente se podrán valorar, aquellos méritos aportados y acreditados al cierre del plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar la experiencia profesional, cursos de formación y superación de procesos selectivos en otras convocatorias para el acceso a la plaza a la que se participa. 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 consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes, con el límite total de diez (10) puntos conforme al baremo y puntuación que se establece en este apartado, y en ella se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional de la convocatoria. La valoración en la fase de concurso se distribuirá entre un máximo de 9 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 1 punto correspondiente a otros méritos.

A) Méritos profesionales: máximo 9 puntos

- Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados:
 - Se valorará el tiempo de servicio prestado como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en la empresa pública Santiago del Teide Gestión S.L., con una puntuación de **0,0609 puntos** por cada mes de servicios prestados.
 - Se valorará el tiempo de servicio prestado como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones y/o empresas públicas, con una puntuación de **0,0304 puntos** por cada mes de servicios prestados.

- Antigüedad, con una puntuación máxima de 2 puntos.
 - Se valorará el tiempo total de servicios prestados en la empresa pública Santiago del Teide Gestión S.L., con una puntuación de **0,0174 puntos** por cada mes de servicios prestados.
 - Se valorará el tiempo total de servicios prestados en otras Administraciones/ o empresas públicas, con una puntuación de **0,0087 puntos** por cada mes de servicios prestados.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos, sin que haya variado la plaza, se hayan modificado sus funciones, se considerará a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional o personal titular de órganos directivos.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral,

permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en la empresa pública Santiago del Teide Gestión S.L, alegados en el autobaremo, serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o empresas públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración o empresa de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial –en este caso se indicará su porcentaje–), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

B) Otros méritos: máximo 1 punto.

• Se puntuarán los cursos y jornadas de perfeccionamiento y formación realizados, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, con un máximo de 1 puntos, con el siguiente criterio:

- De 1 a 14 horas: 0,25 puntos.
- De 15 a 24 horas: 0,50 puntos.
- De 25 a 60 horas: 0,75 puntos.
- De 61 o más horas: 1 punto.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración, o en su defecto, fecha de expedición.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

• Por titulación académica de superior nivel al exigido en la convocatoria relacionada con la categoría a la que se opta, se puntúa con 0,50 puntos, no siendo puntuable la titulación exigida para acceder a la categoría convocada.

NOVENA. - CRITERIO DE DESEMPATE.

De producirse empates en la puntuación definitiva de los aspirantes, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en los apartados del baremo de méritos por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.
- b) Mayor puntuación en los subapartados del baremo, por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.

- c) Venir desempeñando el puesto de trabajo de la categoría profesional convocada en la empresa pública Santiago del Teide Gestión S.L, incluido los vinculados a cada convocatoria.

9.1- Calificación de los méritos por el Tribunal Calificador.

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la empresa, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

El autobaremo vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por las personas interesadas en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa en el plazo concedido al efecto. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito, ni se comprobarán por las unidades de personal de la empresa pública Santiago del Teide Gestión S.L aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el mismo que no se hayan reflejado en el autobaremo.

Tampoco se valorarán los méritos alegados en el autobaremo que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados siguientes.

Una vez finalizado el plazo conferido al efecto para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna otra documentación acreditativa.

9.2 -Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

DÉCIMA.- RELACIÓN FINAL DE APROBADOS DEL PROCESO SELECTIVO.

10.1- Finalizado el proceso contenido en la base anterior, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la web de la empresa pública Santiago del Teide Gestión S.L, la lista definitiva de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas.

Simultáneamente, el Tribunal Calificador elevará al Presidente de la empresa, el Acta de aprobación de la Lista definitiva de aprobados/as, donde figurará la relación de aprobados por orden de puntuación, para que efectúe la contratación; publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

10.2- El resultado definitivo no generará bolsas de empleo ni listas de reserva.

10.3- El Tribunal no puede declarar un número de aprobados que rebase el número de plazas convocadas, sin embargo siempre que este hubiera propuesto la contratación de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzcan que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes propuestos, antes de su contratación, el Presidente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación, como personal laboral fijo.

Respecto al personal afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que prestando servicios en la empresa pública Santiago del Teide Gestión S.L convocante no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1- Se establece un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los aspirantes propuestos aporten la documentación, en lengua castellana, salvo que se acredite por la empresa pública Santiago del Teide Gestión S.L, o se haya exigido como preceptiva en el momento de presentar la solicitud de participación:

- Informe o certificado médico acreditativo de no padecer impedimento físico o psíquico que imposibilite la prestación de las funciones y tareas propias del puesto objeto de provisión, debiéndose mencionar expresamente la denominación de dicho puesto.

11.2- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección.

DECIMOSEGUNDA. – CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO

Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados personal laboral fijo mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, adjudicándosele destino.

La formalización del contrato de trabajo de los/as aspirantes nombrados deberá efectuarse en el plazo de **UN MES**, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

El/la que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso de selección y no adquirirán la condición de personal laboral fijo. De concurrir esta situación se le adjudicará la plaza al aspirante que haya quedado en siguiente lugar por orden de puntuación.



DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS

Para lo no previsto expresamente en estas reglas genéricas que han de regir las Bases Específicas del proceso extraordinario de estabilización de la empresa pública Santiago del Teide Gestión S.L, se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 22/2021 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DECIMOCUARTA. - IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

ANEXO I**PERSONAL LABORAL (15 PLAZAS):**

PLAZAS CONVOCADAS	GRUPO CLASIFICACION	CATEGORIA LABORAL	TITULACIÓN REQUERIDA	SISTEMA DE ACCESO
3	Grupo V	Peón de mantenimiento	No se requiere titulación	Concurso
2	Grupo V	Peón de limpieza	No se requiere titulación	Concurso
5	Grupo IV	Monitor deportivo	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación	Concurso

			Profesional de 1º Grado o equivalente	
1	Grupo IV	Monitor ludoteca	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente	Concurso
3	Grupo IV	Auxiliar Administrativo	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente	Concurso
1	Grupo III	Administrativo	Bachillerato, Ciclo formativo superior o equivalente	Concurso

En Santiago del Teide, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo.

VILLA DE ADEJE**Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A.****ANUNCIO**

5089

252276

Por acuerdo del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A. , en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2022, se han aprobado las siguiente bases:

BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LOS GRUPOS O CATEGORÍAS PROFESIONALES EN LAS QUE SE ENCUADRAN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ADEJE, S.A. Y SUJETAS AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

Visto el expediente instruido al efecto con base en los siguientes

ANTECEDENTES:

Primero.- Visto el expediente de aprobación de las Bases y Convocatoria públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en los Grupos, Subgrupos y categorías en las que se encuadran las plazas de personal laboral de la Empresa Municipal de Adeje, S.A., sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal autorizado en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021.

Segundo.- Mediante Acuerdo del Consejo de Administración de esta Empresa Municipal, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 63, de fecha 27 de mayo de 2022 se aprueba la Oferta de Empleo Público para la Estabilización de Empleo Temporal de la Empresa Municipal de Adeje, S.A.

Tercero.- Para el establecimiento de los criterios generales de los procesos de selección para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal laboral a que se refieren las presentes Bases, se han tenido en cuenta los establecidos por el Ayuntamiento de la Villa de Adeje, para las plazas sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, siendo el sistema selectivo el concurso, según acordó la sesión de la Mesa General de Empleados

Públicos de fecha
29 de noviembre de 2022.

Cuarto.- Asimismo los criterios aplicables a las presentes Bases han sido acordados con la Representación Legal de los Trabajadores, conforme Acuerdo suscrito en fecha 23 de diciembre 2022, entre la Representación Legal de la Empresa Municipal y el Comité de Empresa de la misma.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

I. Al presente expediente le es de aplicación la siguiente normativa:

- Artículos 23 y 103 de la Constitución Española.
- Artículos 67 y 68, 71 a 76 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad del empleo Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que los que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, a excepción de los artículos 8 y 9 en los términos previstos por la Disposición Adicional Primera, apartado 3, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad del empleo Público.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medias para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración Pública.

II.- Mediante Acuerdos alcanzados en los años 2017 y 2018 entre las Organizaciones Sindicales y la Administración General del Estado se vino a generalizar la vía especial de acceso al empleo público prevista en la DT 4ª del TREBEP y confirmado por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018. Posteriormente se han adoptado diferentes Acuerdos entre la Administración General del Estado y las Organizaciones Sindicales tratando de determinar las plazas a incluir en las ofertas para la estabilización de todo el personal temporal, como es el caso del Acuerdo alcanzado el 5 de julio de 2021 por la Administración del Estado y las Organizaciones Sindicales más representativas por el que se aprueba el Plan de choque para reducir la temporalidad en las Administraciones Públicas.

III.- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 312 de 29 de diciembre de 2021, de carácter básico y aplicable, por tanto, a los procesos de estabilización a desarrollar en todas las Administraciones Públicas, estructura la estabilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas de la siguiente manera:

- Por un lado, amplía a un tercer proceso de estabilización de empleo público adicional a los que regularon los artículos 19. UNO.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantilla u otra forma de organización de recursos humanos estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.
- Su Disposición adicional séptima Extensión del ámbito de aplicación de los procesos de estabilización.

Los preceptos contenidos en esta norma relativos a los procesos de estabilización serán de aplicación a las sociedades mercantiles públicas, entidades públicas empresariales, fundaciones del sector público y consorcios del sector público, sin perjuicio de la adecuación, en su caso, a su normativa específica.

Por otro lado, con carácter único y excepcional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), se prevé la posibilidad de convocar, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016. En este sentido la DA 6ª de la Ley 20/2021 dispone lo siguiente: "Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016." (...)

Son las plazas descritas en este último punto, es decir, aquellas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la ley 20/2021, hubieran estado o mencionada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

V.- Prevé también la DA 6ª de la Ley 20/2021 respecto de las referidas plazas sujetas al proceso extraordinario de estabilización de personal temporal de larga duración que, las mismas se convoquen, con carácter excepcional, conforme a lo previsto en el art. 61.6 y 7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por el sistema de concurso, advirtiendo que: "*estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma*". Por ello, en su ámbito respectivo, cada Administración negociará la forma de desarrollo de estos procesos siempre en el marco de la normativa básica establecida en el TREBEP y en la propia Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

Sobre el sistema de concurso como proceso excepcional, cabe traer a colación la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (Art.

23.2 CE) que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de

preservar la igualdad, lo que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 de la CE dispone. Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución se encuentran: que se trate de una situación excepcional, que sólo se acuda este tipo de procedimiento por una sola vez pues de lo contrario perdería su condición de excepcional y que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango de ley (STC12/1999 de 11 de febrero de 1999). Con esta D.A. 6ª, se da amparo normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración superior a cinco años, que por su carácter de normativa básica, resulta de aplicación al conjunto de las Administraciones públicas y garantiza la igualdad en todo el territorio. De obligada mención es la Sentencia del TC 27/1991, de 14 de febrero, por haber dado expresión a la doctrina justificadora de las pruebas restringidas de acceso, es decir, de pruebas que favorecían a determinadas personas que habían prestado funciones en la Administración Pública hasta el punto de hacer prácticamente imposible la participación exitosa de otras personas.

En síntesis, puede decirse que el TC exige en esta sentencia lo siguiente:

- La diferencia de trato será admisible constitucionalmente si es medio también excepcional y adecuado para resolver una situación también excepcional.
- Que tales circunstancias estén amparadas en una norma con rango de ley.
- Que el objeto de la ley sea alcanzar una finalidad constitucionalmente legítima entre las que se incluye la eficacia de la Administración.
- Excepcionalidad de la medida. Lo que se manifiesta en que solo se puede llevar a cabo una sola vez.
- La prueba restringida tiene que exigir la acreditación del mérito y la capacidad a los aspirantes que pueden participar, lo que determina la inexcusabilidad de convocar procesos de acceso en el que los aspirantes acrediten que reúnen las condiciones de capacidad y de mérito para acceder a la función pública. Estos procesos podrán ser de cualquier clase, concurso oposi-

ción, oposición o concurso pero son imprescindibles.

Asimismo, el Tribunal Constitucional (TC) en sentencias como la nº 107/2003, de 2 de junio (EDJ 2003/15664) también ha admitido los procesos de consolidación de empleo temporal y ha declarado que la

finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse constitucionalmente ilegítima: *"La finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse a priori constitucionalmente ilegítima, ya que pretende conseguir estabilidad en el empleo para quienes llevan un periodo más o menos prolongado de tiempo desempeñando satisfactoriamente las tareas encomendadas, ni por tanto lo será tampoco la previsión de valorar en la fase de concurso los servicios prestados como experiencia previa del personal afectado. La valoración como mérito de la antigüedad o experiencia previa no puede estimarse, pues, como una medida desproporcionada, arbitraria o irrazonable con relación a esa finalidad de consolidación del empleo temporal y, aunque efectivamente establece una desigualdad, ésta viene impuesta en atención a un interés público legítimo y no responde al propósito de excluir a nadie de la posibilidad efectiva de acceso a la función pública"*.

El TC también ha admitido la utilización del sistema de concurso en procesos de consolidación de empleo temporal. Sirva como ejemplo la sentencia STC 11/1996: la LOGSE preveía junto al sistema general de concurso-oposición, un concurso de méritos para las tres primeras convocatorias con el fin de absorber el profesorado no numerario nacido desde la anterior LGE, un cuarto de siglo antes. El TC convalidó la utilización de este sistema selectivo en los siguientes términos: *"1º) Posee un carácter excepcional y deriva de una circunstancia vinculada a una finalidad constitucionalmente legítima, como es la de normalizar la situación del personal al servicio de las Administraciones educativas y mejorar su cualificación"*.

La previsión contenida en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para que las Administraciones Públicas puedan convocar el concurso extraordinario y excepcional para aquellas plazas convocadas temporalmente durante cinco años o más, cumple con dichos requisitos jurisprudenciales además de ser razonable, proporcionada y no arbitraria afectando a todas las plazas de carácter estructural ocupadas de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 a consecuencia de la tasa de reposición cero de los ejercicios 2012 a 2015 que provocaron la imposibilidad de incorporar a las correspondientes Ofertas de empleo público, las plazas que en esos momentos se estaban ocupando en régimen de interinidad.

VI.- De conformidad en la Disposición Adicional Novena de la Ley 20/2021: "*Actuaciones de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales*", la Administración de las Entidades Locales desarrollarán los procesos de estabilización y llevarán a cabo, en el marco de lo previsto en esta Ley, acuerdos con las organizaciones sindicales para lograr el objetivo.

En cumplimiento con esta previsión, la Empresa Municipal de Adeje, alcanzó un acuerdo con las organizaciones sindicales para fijar los criterios generales de los procesos de selección para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal laboral de esta Empresa Municipal, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, siendo el sistema selectivo el concurso.

VII.- Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos, señala la Ley 20/2021 en su Disposición Adicional Cuarta lo siguiente: "*Las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.*"

En cuanto a los plazos marcados, el calendario de estos procesos se adecuará a las siguientes previsiones:

- Un plazo límite para la aprobación y publicación de las ofertas de empleo público correspondiente a los procesos de estabilización al amparo del artículo 2.1 que es el de 1 de junio 2022.
- La publicación de las convocatorias de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse en todo caso antes del 31 de diciembre de 2022.
- La resolución de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 deberá finalizar en todo caso antes del 31 de diciembre de 2024.

VIII.- De acuerdo con lo previsto con carácter general en la normativa de aplicación y, en concreto, en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo público, se procederá al cese del personal interino de esta Sociedad Municipal afectado por dicho proceso y que

no haya superado el proceso selectivo.

En este sentido, es la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, la que en su

Disposición Adicional 6ª prevé la posibilidad de convocar, por el sistema de concurso con carácter único y excepcional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

En ejercicio de las competencias que corresponden al Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Adeje, S.A, dicho órgano de administración, **HA RESUELTO:**

PRIMERO.- APROBAR la Convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para el ingreso, por el turno de acceso libre, en los Grupos, Subgrupos y categorías en las que se encuadran las plazas de personal laboral de la Empresa Municipal de Adeje, S.A., sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, conforme a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 63, de fecha 27 de mayo de 2002.

BASES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LOS GRUPOS Y CATEGORÍAS EN LAS QUE SE ENCUADRAN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ADEJE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de las presentes Bases la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de las plazas que se relacionan en el punto segundo, reservadas a personal laboral fijo, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; y con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público.

Las plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público

Extraordinaria de estabilización publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2.022, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El sistema de selección será el de concurso en atención a lo siguiente:

- a) Por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.
- b) Por el cumplimiento preceptivo de lo indicado en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, respecto a las fechas de desempeño interino o temporal de las plazas objeto de la convocatoria.

Estas Bases y su Convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios (web) de la Empresa Municipal. Asimismo se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y un extracto en el Boletín Oficial del Estado al objeto de apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación de este último.

Sin embargo lo publicado en la página web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA: Descripción de las plazas convocadas.-

ÁREA: ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACION/ GRUPO CLAS./ NORMATIVA / NUMERO PLAZAS

DA 6ª Y 8ª

Economista	G.1	1
Aparejador/a	G.2	1
Contable	G.2	1
Informático/a	G.2	1

Administrativo G.3 2
/a

ÁREA: JARDINERIA

DENOMINACION/ GRUPO CLAS./ NORMATIVA / NUMERO PLAZAS

DA 6ª Y 8ª

Jardinero/a	G.5	21
Conductor/a	G.5	3
Encargado/a	G.3	2
Oficial Podador	G.5	2
Operario/a	G.5	3
Auxiliar	G.5	14

**ÁREA:
MÚSICA**

DENOMINACION/ GRUPO CLAS./ NORMATIVA / NUMERO PLAZAS

Monitor /a G.3

(especialidad)

Guitarra Eléctrica		1
Oboe		1
Violín		1
Batería		1
Clarinete		1
Flauta		1
Folklore		1
Dinamizador/a Actividades		1

ÁREA: CULTURA Y DEPORTES**DENOMINACION/ GRUPO CLAS./ NORMATIVA / NUMERO PLAZAS**

		DA 6ª Y 8ª	
Dinamizador/a	G.3		5
Coordinador/a	G.3		1
Actividades			
Monitor/a	G.3		
(especialidad)			
UPA		DA 6ª	1
UPA		ART.2.1	1
Fútbol		DA 6ª	8
Pilates		DA 6ª	1
Boxeo		DA 6ª	1
Judo		DA 6ª	1
Tenis		DA 6ª	2
Gimnasia Rítmica		DA 6ª	3
Voleibol		DA 6ª	1
Baloncesto		DA 6ª	5
Ocio Educativo		DA 8ª	1
Administrativo/a		DA 6ª	1
Auxiliar Admtvo/a		DA 6ª	1
Delineante		DA 8ª	1

ÁREA: OFICIOS**DENOMINACION/ GRUPO CLAS./ NORMATIVA / NUMERO PLAZAS**

Encargado Almacén	G.3	DA 6ª	1
Oficial 2ª		DA 6ª	1
Carpintero		DA 6ª	1
Fontanero		DA 6ª	2

Oficial 1ª	DA 6ª	3
Cerrajero	DA 6ª	3
Pintor	DA 6ª	2
Palista	DA 6ª	1
Conductor Gruista	DA 6ª	1
Operarios	DA 6ª	6

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo previsto en las normas siguientes, o en las que las sustituyan:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.- Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su contratación **como personal laboral fijo**, los requisitos que se relacionan a continuación.

1.- Requisitos generales:

1.1.- Nacionalidad.

1.1.1.- Ser español.

1.1.2.-Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

1.1.3.-Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo 57 del TREBEP.

1.1.4.-Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

1.2.-Edad.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

1.3.-Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida para cada categoría profesional, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes, o justificante de haber abonado las tasas correspondiente de derecho a la expedición del título. 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. En todo caso se estará a lo establecido en la siguiente tabla:

GRUPO	NIVEL DE TITULACIÓN REQUERIDA
I	Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
II	Ingeniero Técnico, Diplomado universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente
III	Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente
IV	Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente
V	Certificado de escolaridad, o reunir los requisitos establecidos para el acceso a este grupo profesional según se estipula en el Convenio Colectivo para el personal del Ayuntamiento de Adeje, que se utiliza como marco referencial.

En todo caso, además de cumplir con el nivel académico que se requiere para cada plaza convocada, para concurrir a aquellas plazas relativas al desempeño de una categoría profesional manifiestamente específica se deberá presentar la titulación habilitante correspondiente.

1.4.- Compatibilidad Funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en estas Bases.

1.5.- Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.- Requisitos específicos para las personas con discapacidad.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no

sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria. Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Empresa Municipal de Adeje, será la responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en estos procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada conforme al Anexo I. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las 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 la Empresa Municipal de

Adeje, S.A., al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos. Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el BOP, en el tablón de anuncios de la Empresa Municipal y en la sede electrónica de la misma. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia. Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante AUTORIZA a la Empresa Municipal de Adeje, S.A. a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, en su caso.

2.- Titulación.- La acreditación de este requisito se realizará a través de la presentación de fotocopia del título original o Tasa por expedición del título, debiendo presentar la copia auténtica o fotocopia acompañada del original en el momento del nombramiento, para los/as opositores que hayan superado el procedimiento.

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, del Ministerio de Educación.

3.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación: certificación de reconocimiento de grado de discapacidad. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

4.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

QUINTA.- Plazo de presentación.- El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán por los medios previstos en el artículo 16.4

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

- a) En el registro electrónico de esa Sociedad Municipal,
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- d) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

SEXTA: Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Consejo de Administración, dictará Resolución, en el plazo de UN MES (1), aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Entidad, indicará los legares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS (10) hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos/as como aspirantes.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

Asimismo, si en algún momento del proceso electivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud

de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales que hubiere lugar.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Consejo de Administración, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de la Empresa Municipal.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en el que se habrá de constituirse el Tribunal, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección que deba conocer el personal aspirante, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se produzca la notificación a todos los efectos.

Las publicaciones en la web tendrán carácter meramente informativo y estarán subordinadas a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso, y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los aspirantes deberán tener en cuenta que la participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tablones de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

podrá interponerse en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y

excluidos, recurso de reposición ante el Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Adeje, S.A. o directamente recurso contencioso- administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEPTIMA: Sistema selectivo.-

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican. No se valorará como mérito la titulación exigida como requisito para la presentación en el presente procedimiento.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación total será de 10 puntos, teniendo un máximo de 8 puntos la experiencia profesional y de 2 puntos los méritos académicos.

1º Valoración de méritos.

a) Méritos profesionales. Se podrá obtener un máximo de 8 puntos.

a.1).-Servicios prestados como personal laboral temporal en la misma plaza, grupo o categoría a la que se opta de la Empresa Municipal de Adeje,

Se valorará con un máximo de 8 puntos los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en la Empresa Municipal de Adeje, se valorará 0,095 puntos, por cada mes de servicios.

a.2).-Servicios prestados como personal laboral temporal en la misma plaza, grupo o categoría profesional a la que se opta, en otras Administraciones Públicas, o entidades pertenecientes al Sector Público.

Se valorará con un máximo de 8 puntos, siendo los servicios prestados como personal laboral temporal en la misma categoría profesional en otras Administraciones Públicas o entidades pertenecientes al Sector Público, se valorará 0,072 puntos por cada mes de servicios.

a.3).- Servicios prestados en otra plaza, grupo o categoría profesional como personal laboral temporal adscritos a la de la Empresa Municipal de Adeje.

Se valorará con un máximo de 8 puntos, los servicios prestados como personal laboral temporal en otras plazas en la Empresa Municipal de Adeje, se valorará con 0,055 puntos, por cada mes de servicios.

a.4) Servicios prestados como personal laboral temporal en otras Administraciones Públicas, o entidades pertenecientes al Sector Público.

Se valorará con un máximo de 8 puntos, siendo los servicios prestados como personal laboral temporal en otras Administraciones Públicas o entidades pertenecientes al Sector Público, se valorará con 0,043 puntos por cada mes de servicios.

b) Méritos académicos. Se podrá obtener una puntuación máxima de 2 puntos.

b.1) Por los cursos de formación recibidos o impartidos.

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones del grupo o categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas del grupo o categoría profesional; atendiendo además a lo siguiente:

- Que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación (1 crédito ECTS equivale a 25 horas de formación) con aprovechamiento.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos nosupone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por mate-

ria se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos por cursos de formación, se atenderá a lo siguiente:

puntos por cada mes de servicios.

- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento. 0,100 puntos/hora Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento. 0,0666 puntos/hora.
- No obstante lo anterior, para la valoración de la formación en las materias que se detallan a continuación se establecerán los límites máximos que se indican, salvo para aquellas plazas en las que, debido a la naturaleza de sus funciones, se excepcionen algunas de estas limitaciones en estas Bases.
- En cuanto al Grupo V, por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento 0,200 puntos/hora Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento. 0,100 puntos/hora.

b.2.)- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho grupo o categoría a la que se desea acceder.

- Se valorará con 0,4 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante antes del 01/01/2016.
- Se valorará con 0,2 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración antes del 01/01/2016.

b.3) Otra formación académica.

- Títulos oficiales superiores distintos al presentando para optar a la plaza convocada: 2 puntos.
- Otros títulos universitarios de posgrado (máster, expertos,

etc.): 1 punto.

- Otros títulos oficiales no superiores distintos al presentado para optar al puesto convocado: 0,5 puntos.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas

electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por la Oficina receptora, serán devueltos al/a la aspirante.

La puntuación máxima de dos (2) puntos en el apartado de "Méritos académicos" se podrá obtener con la suma de los puntos obtenidos en cualquiera de los supuestos expresados anteriormente.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Empresa Municipal de Adeje y en la sede electrónica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria o en otras plazas:

Informe de los servicios prestados, emitido por el órgano competente correspondiente de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A.

- b) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas, definidas en el apartado 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente

en materia de personal de la Administración o Empresa perteneciente al Sector Público, donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la

convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

1. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:
a. Acreditación de los méritos académicos:

a1) Cursos de formación, jornadas y congresos: La acreditación de los cursos de formación para los méritos académicos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

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 la Villa de Adeje. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

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.

En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, en orden decreciente hasta que se produzca el desempate:

1. Desempeñar o haber desempeñado en la Empresa Municipal de Adeje servicios o funciones como personal laboral temporal en la

- plaza objeto de convocatoria.
2. Desempeñar o haber desempeñado en la Empresa Municipal de Adeje servicios o funciones como personal laboral temporal en otras plazas objeto de convocatoria.
 3. Mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos profesionales.
 4. Mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos académicos.
 5. Mayor tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal en cualquier Administración Pública o empresa perteneciente al Sector Público.

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.

OCTAVA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.-

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán órganos colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y poseer la titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos.

Cada tribunal calificador por cada una de las plazas convocadas estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público, tanto de la Empresa Municipal como del Ayuntamiento de Adeje, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario: Un empleado público, tanto de la Empresa Municipal como del Ayuntamiento de Adeje, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas, que actuará con voz pero sin voto.

- **Vocales:**

Cuatro empleados públicos, designados por el Consejo de Administración de la Empresa Municipal o, en su defecto, por la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Adeje, pertenecientes a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas. Si no hubiera suficientes, se podrá recurrir a empleados públicos de

otras Entidades del mismo Subgrupo que la plaza convocada.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos.

Los miembros de los Tribunales no pondrán actuar ni constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares u suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores, inclusive externos, para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de abril, Real Decreto 781/1986, de 18 de abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de la Villa de Adeje y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Adeje

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del presente concurso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal se levantará Acta por el Secretario,

donde se harán constar las calificaciones del concurso, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, conformarán parte del expediente de las pruebas selectivas al que deberán unirse.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación. El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto. Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

Colaboradores: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto y publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Empresa Municipal.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, se califica a cada Tribunal en

función de las categorías equivalentes a los Subgrupos de las plazas convocadas.

Para la válida constitución de los Tribunales a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y timas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso los que los sustituyan y un vocal.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar o declarar que han superado las pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.- Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de la Empresa Municipal de Adeje y en la sede electrónica, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, **no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.** Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación como personal laboral fijo. Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del Tribunal, Propuesta conforme a la lista definitiva, de los aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como personal laboral fijo, en las plazas convocadas. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contratación.- 1.- A propuesta del Tribunal Calificador, se dictará Resolución del Consejo de Administración, por la que se aprueba la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo, de acuerdo con la oferta de plazas convocadas, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en las presentes Bases, a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación: Anexo I relativo a la 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; y relativa la declaración de no estar incurso en incompatibilidad, y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Empresa Municipal, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS (20) HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia.

3.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán contratados/as, mediante Resolución del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Adeje, como 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.

El aspirante que supere el proceso selectivo deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su contratación como personal laboral fijo.

En todo caso, si se produjera alguno de los supuestos anteriores, o, por el contrario, se produjera la renuncia de alguna de las personas aspirantes seleccionadas antes de la celebración del contrato, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el Servicio de Recursos Humanos podrá requerir al Tribunal Calificador la relación complementaria de la persona aspirante que siga a las propuestas, para su contratación.

Las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) A las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de Adeje, se les adjudicará directamente el puesto que vienen ocupando con carácter

temporal.

- b) El resto de las personas aspirantes, previa oferta de destinos, será contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada en la plaza objeto de la convocatoria.

La toma de posesión de las personas aspirantes contratadas deberá efectuarse en el plazo de un (1) mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4.- Listas de empleo.

La conclusión de los procesos selectivos comprendidos en la ejecución de las ofertas extraordinarias de empleo público para la estabilización no conllevará la formación de listas de empleo.

5.- 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.

DÉCIMO PRIMERA: Régimen de Incompatibilidades.- Los/las aspirantes nombrados/as personal laboral fijo, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DÉCIMO TERCERA: Impugnación.- Contra las presentes Bases y su Convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recursos de Reposición, en el plazo de UN MES (1),

desde su publicación, ante el Consejo de Administración, o bien Recurso

Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES (2), ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso potestativo de reposición interpuesto.

DÉCIMO CUARTA: Incidencias.- En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

DÉCIMO QUINTA: - Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes, se informa a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte del Ayuntamiento de la Villa de Adeje, de conformidad con la legislación vigente.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO EXTRAORDINARIO PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ADEJE, S.A.****PERSONAL LABORAL, SISTEMA DE CONCURSO****I. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

1er. Apellido	2º apellido	Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
Dirección:			
Municipio:	Provincia:	Código postal:	
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:	

II.- PLAZA A LA QUE OPTA. (*Solo debe señalar una de las opciones. En caso de querer aspirar a más de una plaza deberá presentar una solicitud por cada plaza*).

Plaza a la que opta (indicar Area, Grupo/clasificación y denominación) según descripción Base 1ª.

III.- TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA**IV.- DECLARACIÓN RESPONSABLE**

La persona firmante **DECLARA** bajo su responsabilidad:

- (Nacionalidad española):** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.
- (Otra nacionalidad):** no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.
- (En todos los casos)** Compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- (En todos los casos)** Se hace constar que el/la aspirante no tiene limitación alguna para el desempeño del puesto/plaza a la que opta conforme a la base Tercera, apartado 1.4), aportando el correspondiente certificado médico en formulario oficial en el momento en que se vaya a efectuar la contratación.

V.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia de la titulación exigida en las bases de la convocatoria para el puesto/plaza que opta.
- Relación de méritos (anexo II).

VI.-INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Empresa Municipal de Adeje, S.A.

Finalidad: Los datos de carácter personal facilitados serán utilizados para la gestión del procedimiento indicado en el encabezamiento de la presente solicitud.

Plazo de conservación: Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos durante el plazo legalmente establecido.

- Legitimación:** Consentimiento de la persona interesada, así como el cumplimiento de una obligación legal.
- Destinatarios:** No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.
- Derechos:** Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido a la Empresa Municipal de Adeje, S.A. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: [.](#)

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En la Histórica Villa de Adeje, a _____

SRA. CONSEJERA DELEGADA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ADEJE, S.A.

SEGUNDO.- PUBLICAR el Anuncio de convocatoria correspondiente y texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta fecha la que se tome como referencia para el cómputo de plazo de presentación de instancias

TERCERO.- Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante este mismo órgano de administración, en el plazo de UN (1) MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación correspondiente, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Adeje, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO, Javier García Morales.

Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A.**ANUNCIO**

5090

252254

Por acuerdo del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A. , en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2022, se han aprobado las siguiente bases:

BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LOS GRUPOS O CATEGORÍAS PROFESIONALES EN LAS QUE SE ENCUADRAN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ADEJE, S.A. Y SUJETAS AL PROCESO DE EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Visto el expediente instruido al efecto con base en los siguientes

ANTECEDENTES:

Primero.- Visto el expediente de aprobación de las Bases y Convocatoria públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en los Grupos, Subgrupos y categorías en las que se encuadran las plazas de personal laboral de la Empresa Municipal de Adeje, S.A., sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal autorizado en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021.

Segundo.- Mediante Acuerdo del Consejo de Administración de esta Empresa Municipal, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 63, de fecha 27 mayo de 2022 se aprueba la Oferta de Empleo Público para la Estabilización de Empleo Temporal de la Empresa Municipal de Adeje, S.A.

Tercero.- Para el establecimiento de los criterios generales de los procesos de selección para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal laboral a que se refieren las presentes Bases, se han tenido en cuenta, en cuanto ello resulte de aplicación, los establecidos por el Ayuntamiento de la Villa de

Adeje, para las plazas sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, siendo el sistema selectivo el de Concurso-Oposición, según acordó la sesión de la Mesa General de Empleados Públicos de fecha 29 de noviembre de 2022.

Cuarto.- Asimismo los criterios aplicables a las presentes Bases han sido acordados con la Representación Legal de los Trabajadores, conforme Acuerdo suscrito en fecha 23 de diciembre de 2022, entre la Representación Legal de la Empresa Municipal y el Comité de Empresa de la misma.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

I. Al presente expediente le es de aplicación la siguiente normativa:

- Artículos 23 y 103 de la Constitución Española.
- Artículos 67 y 68, 71 a 76 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad del empleo Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que los que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, a excepción de los artículos 8 y 9 en los términos previstos por la Disposición Adicional Primera, apartado 3, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad del empleo Público.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.022.
 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medias para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración Pública.

II.- Mediante Acuerdos alcanzados en los años 2017 y 2018 entre las Organizaciones Sindicales y la Administración General del Estado se vino a generalizar la vía especial de acceso al empleo público prevista en la DT 4ª del TREBEP y confirmado por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018. Posteriormente se han adoptado diferentes Acuerdos entre la Administración General del Estado y las Organizaciones Sindicales tratando de determinar las plazas a incluir en las ofertas para la estabilización de todo el personal temporal, como es el caso del Acuerdo alcanzado el 5 de julio de 2021 por la Administración del Estado y las Organizaciones Sindicales más representativas por el que se aprueba el Plan de choque para reducir la temporalidad en las Administraciones Públicas.

III.- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 312 de 29 de diciembre de 2021, de carácter básico y aplicable, por tanto, a los procesos de estabilización a desarrollar en todas las Administraciones Públicas, estructura la estabilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas de la siguiente manera:

- Por un lado, amplía a un tercer proceso de estabilización de empleo público adicional a los que regularon los artículos 19. UNO.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantilla u otra forma de organización de recursos humanos estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas

presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

- *La Disposición adicional séptima de la Ley 20/2021, sobre Extensión del ámbito de aplicación de los procesos de estabilización.*

Los preceptos contenidos en esta norma relativos a los procesos de estabilización serán de aplicación a las sociedades mercantiles públicas, entidades públicas empresariales, fundaciones del sector público y consorcios del sector público, sin perjuicio de la adecuación, en su caso, a su normativa específica.

Por otro lado, con carácter único y excepcional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), se prevé la posibilidad de convocar, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2. puntos 1 y 4, estableciendo este último que el sistema será en el concurso-oposición.

VI.- De conformidad en la Disposición Adicional Novena de la Ley 20/2021: "*Actuaciones de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales*", la Administración de las Entidades Locales desarrollarán los procesos de estabilización y llevarán a cabo, en el marco de lo previsto en esta Ley, acuerdos con las organizaciones sindicales para lograr el objetivo.

En cumplimiento con esta previsión, la Empresa Municipal de Adeje, alcanzó un acuerdo con las organizaciones sindicales para fijar los criterios generales de los procesos de selección para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal laboral de esta Empresa Municipal, sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, siendo el sistema selectivo el establecido para este supuesto el de concurso-oposición.

VII.- Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos, señala la Ley 20/2021 en su Disposición Adicional Cuarta lo siguiente: "*Las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la*

acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.”

En cuanto a los plazos marcados, el calendario de estos procesos se adecuará a las siguientes previsiones:

- Un plazo límite para la aprobación y publicación de las ofertas de empleo público correspondiente a los procesos de estabilización al amparo del artículo 2.1 que es el de 1 de junio 2022.
- La publicación de las convocatorias de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse en todo caso antes del 31 de diciembre de 2022.
- La resolución de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 deberá finalizar en todo caso antes del 31 de diciembre de 2024.

VIII.- De acuerdo con lo previsto con carácter general en la normativa de aplicación y, en concreto, en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo público, se procederá al cese del personal interino de esta Sociedad Municipal afectado por dicho proceso y que no haya superado el proceso selectivo.

En este sentido, es la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. Señalando el punto 4 de dicho artículo 2, que el sistema aplicable a estos supuestos es el de concurso-oposición

En ejercicio de las competencias que corresponden al Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Adeje, S.A, dicho órgano de administración, **HA RESUELTO:**

PRIMERO.- APROBAR la Convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para el ingreso, por el turno de acceso libre, en los Grupos, Subgrupos y categorías en las que se encuadran las plazas de personal laboral de la Empresa Municipal de Adeje, S.A., sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, conforme a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 63, de fecha 27-5-2022, de reducción de la temporalidad establecido en esta norma.

BASES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LOS GRUPOS Y CATEGORÍAS EN LAS QUE SE ENCUADRAN LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ADEJE, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL SISTEMA DE LARGA DURACIÓN.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de las presentes Bases la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de las plazas que se relacionan en el punto segundo, reservadas a personal laboral fijo, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; y con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público.

Las plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El sistema de selección será el de concurso-oposición en atención a lo dispuesto por la normativa anteriormente señalada.

Estas Bases y su Convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios (web) de la Empresa Municipal. Así mismo se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y un extracto en el Boletín Oficial del Estado al objeto de apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación de este último.

Sin embargo lo publicado en la página web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Sociedad Municipal.

ÁREA: JARDINERIA			
DENOMINACION/	GRUPO CLAS./	NORMATIVA / NUMERO PLAZAS	
Auxiliar	G.5	ART. 2.1	4
Peón/a	G.5	ART.2.1	1
ÁREA: MÚSICA			
DENOMINACION/	GRUPO CLAS./	NORMATIVA / NUMERO PLAZAS	
Monitor /a (especialidad)	G.3		
Guitarra Eléctrica		ART.2.1	1
Piano		ART.2.1	1
Dinamizador/a Actividades		ART.2.1	1
ÁREA: CULTURA Y DEPORTES			
DENOMINACION/	GRUPO CLAS./	NORMATIVA / NUMERO PLAZAS	
Dinamizador "	G.3	ART.2.1	2
Gestor/a de Actividades	G.3	ART.2.1	1
Monitor/a (especialidad)	G.3		
UPA		ART.2.1	1
Fútbol		ART.2.1	1
Gimnasia Rítmica		ART.2.1	1
Baloncesto		ART.2.1	2
Voley Playa		ART.2.1	1
Educador Calle		ART.2.1	1
ÁREA: OFICIOS			
DENOMINACION/	GRUPO CLAS./	NORMATIVA	NUMERO PLAZAS
Oficial 2ª	G.5	ART.2.1	5
Carpintero		ART.2.1	1
Conductor/a		ART. 2.1	1
Peón Especialista		ART.2.1	2
Peón		ART.2.1	1
ÁREA: LABORATORIO			
DENOMINACION/	GRUPO CLAS./	NORMATIVA /	NUMERO PLAZAS
Analista	G.2	ART.2.1	1
Responsable	G.2	ART.2.1	1

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo previsto en las normas siguientes, o en las que las sustituyan:

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.-

Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su contratación **como personal laboral fijo**, los requisitos que se relacionan a continuación.

1.- Requisitos generales:

1.1.- Nacionalidad.

1.1.1.- Ser español.

1.1.2.- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

1.1.3.- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo 57 del TREBEP.

1.1.4.- Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

1.2.- Edad.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida para cada categoría profesional, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes, o justificante de haber abonado las tasas correspondiente de derecho a la expedición del título. 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. En todo caso se estará a lo establecido en la siguiente tabla:

GRUPO	NIVEL DE TITULACIÓN REQUERIDA
I	Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
II	Ingeniero Técnico, Diplomado universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente
III	Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente
IV	Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente
V	Certificado de escolaridad, o reunir los requisitos establecidos para el acceso a este grupo profesional según se estipula en el Convenio Colectivo para el personal del Ayuntamiento de Adeje, que se utiliza como marco de referencia

En todo caso, además de cumplir con el nivel académico que se requiere para cada plaza convocada, para concurrir a aquellas plazas relativas al desempeño de una categoría profesional manifiestamente específica se deberá presentar la titulación habilitante correspondiente.

1.4.- Compatibilidad Funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en estas Bases.

1.5.- Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.- Requisitos específicos para las personas con discapacidad.

Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la

Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria. Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Empresa Municipal de Adeje, S.A. será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en estos procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada conforme al Anexo I. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las 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 la Empresa Municipal de Adeje, S.A., al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos. Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el BOP, en el tablón de anuncios de la Empresa Municipal y en la sede electrónica de la misma. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia. Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante AUTORIZA a la Empresa Municipal de Adeje, S.A. a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as. El

documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, en su caso.

2.- Titulación.- La acreditación de este requisito se realizará a través de la presentación de fotocopia del título original o Tasa por expedición del título, debiendo presentar la copia auténtica o fotocopia acompañada del original en el momento del nombramiento, para los/as opositores que hayan superado el procedimiento.

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, del Ministerio de Educación.

3.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación: certificación de reconocimiento de grado de discapacidad. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

4.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

QUINTA.- Plazo de presentación.- El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

- a) En el registro electrónico de esa Sociedad Municipal,
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

- c) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- d) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

SEXTA: Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Consejo de Administración, dictará Resolución, en el plazo de UN MES (1), aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Empresa Municipal de Adeje, indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS (10) hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos/as como aspirantes.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

Asimismo, si en algún momento del proceso electivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirantes en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Consejo de Administración, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la

Provincia y en la Sede Electrónica de la Empresa Municipal.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en el que se habrá de constituirse el Tribunal, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección que deba conocer el personal aspirante, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se produzca la notificación a todos los efectos.

Las publicaciones en la web tendrán carácter meramente informativo y estarán subordinadas a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso, y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los aspirantes deberán tener en cuenta que la participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, recurso de reposición ante el Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Adeje, S.A. o directamente recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SEPTIMA: Sistema selectivo.-

El sistema selectivo será el CONCURSO-OPOSICIÓN. No se valorará como mérito la titulación exigida como requisito para la presentación en el presente procedimiento.

La puntuación máxima del procedimiento será de 10 puntos. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, se realizará con carácter previo, y tendrá como máximo 6 puntos.

La fase de concurso, tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

8.1. Fase de oposición: Los ejercicios de esta fase de oposición tendrán carácter eliminatorio.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de seis (6) puntos y constará de un ejercicio de naturaleza teórica, que tiene carácter obligatorio.

Asimismo, el temario al que deberán ajustarse figura en los Anexo III a IV, en relación a la plaza a la que se opte, de las presentes bases.

8.1. Ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test que consta de veinticinco (25) preguntas para las plazas de los Grupos II y III, y de diez (10) preguntas para las plazas del Grupo V que versarán sobre el temario previsto en el Anexo III (grupos II Y III) y Anexo IV (grupo V). Se realizará en un periodo máximo de sesenta (60) minutos. Su peso específico será el 100% del total de la fase de oposición. Cada pregunta tiene tres (3) alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección: $((N^{\circ} \text{ de aciertos} / 25 - 10 \text{ preguntas}) \times 10$.

La calificación del ejercicio que conforma esta fase se hará pública a través del Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Empresa Municipal de Adeje. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la sede electrónica de la Empresa Municipal de Adeje.

El Tribunal podrá emplazar a los aspirantes para la lectura y/o comentario del ejercicio cuando lo considere necesario para una mejor evaluación del mismo. Quedarán decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a dicha lectura.

8.1.2. Puntuación Final de la Fase de Oposición: La puntuación total de la fase de oposición será la resultante obtenida en el ejercicio que compone esta fase, debiendo alcanzar la puntuación mínima de tres (3) puntos para superar la misma.

8.2. Fase de Concurso

1º Valoración de méritos. Con un máximo de 4 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios:

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1º Valoración de méritos.

a) Méritos profesionales. Se podrá obtener un máximo de 4 puntos.

Incluirá los servicios efectivos prestados hasta la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria, de acuerdo con los siguientes criterios:

a.1).-Servicios prestados como personal laboral temporal en la misma plaza, grupo o categoría a la que se opta de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje,

Se valorará con un máximo de 4 puntos los servicios prestados como personal laboral temporal, en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en la Empresa Municipal de Adeje, S.A. se valorará 0,0655 puntos, por cada mes de servicios.

a.2).-Servicios prestados como personal laboral temporal en la misma plaza, grupo o categoría profesional, a la que se opta, en otras Administraciones Públicas, o entidades pertenecientes al Sector Público.

Se valorará con un máximo de 4 puntos, siendo los servicios prestados como personal laboral en la misma categoría profesional en otras Administraciones Públicas o entidades pertenecientes al Sector, se valorará 0,0503 puntos, por cada mes de servicios.

a.3).- Servicios prestados en otra plaza, grupo o categoría profesional, distinta de a la que se opta, como personal laboral temporal de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje,

Se valorará con un máximo de 4 puntos, los servicios prestados como personal laboral temporal en otras plazas en la Empresa Municipal de Servicios Adeje, se valorará con 0,0388 puntos, por cada mes de servicios.

a.4) Servicios prestados como personal laboral temporal en otras Administraciones Públicas, o entidades pertenecientes al Sector Público.

Se valorará con un máximo de 4 puntos, los servicios prestados como personal laboral temporal en otras Administraciones Públicas o entidades del Sector Público, 0,0298 puntos por cada mes de servicios.

b) Méritos académicos. Se podrá obtener una puntuación máxima de 1 puntos.

b.1) Por los cursos de formación recibidos o impartidos.

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones del grupo o categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas del grupo o categoría profesional; atendiendo además a lo siguiente:

- Que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación (1 crédito ECTS equivale a 25 horas de formación) con aprovechamiento.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.
- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos por cursos de formación, se atenderá a lo siguiente:

untos por cada mes de servicios.

- Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de

- aprovechamiento. 0,100 puntos/hora Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento. 0,0666 puntos/hora.
- No obstante lo anterior, para la valoración de la formación en las materias que se detallan a continuación se establecerán los límites máximos que se indican, salvo para aquellas plazas en las que, debido a la naturaleza de sus funciones, se excepcionen algunas de estas limitaciones en estas Bases.
 - En cuanto al Grupo V, por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento 0,200 puntos/hora Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento. 0,100 puntos/hora.

b.2.)- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho grupo o categoría a la que se desea acceder.

- Se valorará con 0,4 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante antes del 01/01/2016.
- Se valorará con 0,2 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración antes del 01/01/2016.

b.3) Otra formación académica.

- Títulos oficiales superiores distintos al presentado para optar a la plaza convocada: 2 puntos.
- Otros títulos universitarios de posgrado (máster, expertos, etc.): 1 punto.
- Otros títulos oficiales no superiores distintos al presentado para optar al puesto convocado: 0,5 puntos.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias

compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por la Oficina receptora, serán devueltos al/a la aspirante.

La puntuación máxima de dos (2) puntos en el apartado de "Méritos académicos" se podrá obtener con la suma de los puntos obtenidos en cualquiera de los supuestos expresados anteriormente.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Empresa Municipal de Adeje y en la sede electrónica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria o en otras plazas:

Informe de los servicios prestados, emitido por el órgano competente correspondiente de la Empresa Municipal

- b) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas, definidas en el apartado 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración o Empresa perteneciente al Sector Público, donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Informe de vida laboral emitido

por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

1. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a. Acreditación de los méritos académicos:

a1) Cursos de formación, jornadas y congresos: La acreditación de los cursos de formación para los méritos académicos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

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 la Villa de Adeje. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICION: La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso-oposición, debiendo figurar con cuatro decimales.

En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, en orden decreciente hasta que se produzca el desempate:

1. Desempeñar o haber desempeñado en la Empresa Municipal de Adeje servicios o funciones como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.
2. Desempeñar o haber desempeñado en la Empresa Municipal de Adeje servicios o funciones como personal laboral temporal en otras plazas objeto de convocatoria.
 3. Mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos profesionales.
 4. Mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos académicos.

5. Mayor tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal en cualquier Administración Pública o empresa perteneciente al Sector Público.

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-OPOSICION.

NOVENA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.-

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán órganos colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y poseer la titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos.

Cada tribunal calificador por cada una de las plazas convocadas estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público, tanto de la Empresa Municipal como del Ayuntamiento de Adeje, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario: Un empleado público, tanto de la Empresa Municipal como del Ayuntamiento de Adeje, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas, que actuará con voz pero sin voto.
- Vocales:
Cuatro empleados públicos, designados por el Consejo de Administración de la Empresa Municipal o, en su defecto, por la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Adeje, pertenecientes a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas. Si no hubiera suficientes, se podrá recurrir a

empleados públicos de otras Entidades del mismo Subgrupo que la plaza convocada.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente junto con los titulares, y con los mismos requisitos señalados para aquéllos.

Los miembros de los Tribunales no pondrán actuar ni constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares u suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores, inclusive externos, para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de abril, Real Decreto 781/1986, de 18 de abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Tablón de Anuncio de LA Empresa Municipal de Adeje y en la sede electrónica de la misma.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del presente concurso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal se levantará Acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones del concurso, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, conformarán parte del expediente de las pruebas selectivas al que deberán unirse.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación. El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto. Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

Colaboradores: El órgano competente podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto y publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Empresa Municipal.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, se califica a cada Tribunal en función de las categorías equivalentes a los Subgrupos de las plazas convocadas.

Para la válida constitución de los Tribunales a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y timas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso los que los sustituyan y un vocal.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar o declarar que han superado las pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

DÉCIMA: Propuesta del Tribunal.- Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio de la Empresa Municipal de Adeje y en la sede electrónica, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, **no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.** Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación como personal laboral fijo. Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del Tribunal, Propuesta conforme a la lista definitiva, de los aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como personal laboral fijo, en la plazas convocadas. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMO PRIMERA: Presentación de documentos. Contratación.- 1.- A propuesta del Tribunal Calificador, se dictará Resolución del Consejo de Administración, por la que se aprueba la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo, de acuerdo con la oferta de plazas convocadas, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en las presentes Bases, a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación: Anexo I relativo a la 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; y relativa la declaración de no estar incurso en incompatibilidad, y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Empresa Municipal, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS (20) HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia.

3.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán contratados/as, mediante Resolución del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Adeje, como 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.

El aspirante que supere el proceso selectivo deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su contratación como personal laboral fijo.

En todo caso, si se produjera alguno de los supuestos anteriores, o, por el contrario, se produjera la renuncia de alguna de las personas aspirantes seleccionadas antes de la celebración del contrato, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el Servicio de Recursos Humanos podrá requerir al Tribunal Calificador la relación complementaria de la persona aspirante que siga a las propuestas, para su contratación.

Las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) A las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional, se les adjudicará directamente el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.
- b) El resto de las personas aspirantes, previa oferta de destinos, será contratadas como personal laboral fijo en la categoría

profesional convocada, adjudicándoseles puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada en la plaza objeto de la convocatoria.

La toma de posesión de las personas aspirantes contratadas deberá efectuarse en el plazo de un (1) mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4.- Listas de empleo.

La conclusión de los procesos selectivos comprendidos en la ejecución de las ofertas extraordinarias de empleo público para la estabilización no conllevará la formación de listas de empleo.

5.- 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.

DÉCIMO SEGUNDA: Régimen de Incompatibilidades.- Los/las aspirantes nombrados/as personal laboral fijo, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DÉCIMO TERCERA: Impugnación.- Contra las presentes Bases y su Convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recursos de Reposición, en el plazo de UN MES (1), desde su publicación, ante el Consejo de Administración, o bien Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES (2), ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife. No se podrá interponer

recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso potestativo de reposición interpuesto.

DÉCIMO CUARTA: Incidencias.- En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

DÉCIMO QUINTA: - Cláusula de protección de datos personales de los aspirantes, se informa a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte de la Empresa Municipal de Adeje, de conformidad con la legislación vigente.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO EXTRAORDINARIO PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ADEJE, S.A.****PERSONAL LABORAL,
SISTEMA DE CONCURSO-
OPOSICION****I. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

1er. Apellido	2º apellido	Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
Dirección:			
Municipio:	Provincia:	Código postal:	
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:	

II.- PLAZA A LA QUE OPTA. (***Solo** debe señalar una de las opciones. En caso de querer aspirar a más de una plaza deberá presentar una solicitud por cada plaza*).

Plaza a la que opta (indicar Area, Grupo/clasificación y denominación) según descripción Base 1ª.

III.- TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA

--

La persona firmante **DECLARA** bajo su responsabilidad:

- (Nacionalidad española):** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.
- (Otra nacionalidad):** no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.
- (En todos los casos)** Compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- (En todos los casos)** Se hace constar que el/la aspirante no tiene limitación alguna para el desempeño del puesto/plaza a la que opta conforme a la base Tercera, apartado 1.4), aportando el correspondiente certificado médico en formulario oficial en el momento en que se vaya a efectuar la contratación.

V.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- F otocopia de la titulación exigida en las bases de la
- convocatoria para el puesto/plaza que opta.
- Relación de méritos (anexo II).

VI.- INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Empresa Municipal de Adeje, S.A.

Finalidad: Los datos de carácter personal facilitados serán utilizados para la gestión del procedimiento indicado en el encabezamiento de la presente solicitud.

Plazo de conservación: Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos durante el plazo legalmente establecido.

Legitimación: Consentimiento de la persona interesada, así como el cumplimiento de una obligación

Destinatarios:	legal. No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.
Derechos:	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido a la Empresa Municipal de Adeje, S.A. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: _

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En la Histórica Villa de Adeje, a _____

**SRA. CONSEJERA DELEGADA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ADEJE,
S.A.**

TEMARIO OPOSICION GRUPOS II Y III.-

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Aspectos generales.

Tema 2.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3.- Las Cortes generales. Composición y funciones. Régimen y funcionamiento de las Cámaras. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Gobierno en el sistema constitucional. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5.- Política de igualdad de género. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Política contra la violencia de género.

Tema 6.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal.

Tema 7.- Organización Municipal. La población municipal. El Padrón de Habitantes.

Tema 8.- Derechos y obligaciones laborales de los Trabajadores

Tema 9.- Prevención de Riesgos, aspectos fundamentales.

Tema 10.- Fuentes del derecho del Trabajo.

ANEXO IV**TEMARIO OPOSICION GRUPO V.-**

1.- Principales Órganos e Instituciones del Estado.

2.- Derechos fundamentales en la Constitución Española.

3.- El municipio, organización básica y autoridades municipales.

4.- Principales obligaciones, derivadas de la Ley de Prevención de Riesgos, para los Trabajadores.

SEGUNDO.- PUBLICAR el Anuncio de convocatoria correspondiente y texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta fecha la que se tome como referencia para el cómputo de plazo de presentación de instancias

TERCERO.- Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante este mismo órgano de administración, en el plazo de UN (1) MES a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación correspondiente, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En la Villa de Adeje, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO, Javier García Morales.

VILLA DE ARAFO**ANUNCIO****5091****251823**

Por el presente, se hace público que por Decreto de la Alcaldía nº 2022-3065, de 27 de diciembre se aprueban las Bases para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo del Ilustre Ayuntamiento de Arafo, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) y se convoca el procedimiento, cuya parte dispositiva tiene el siguiente tenor:

RESUELVE:

Primero. Aprobar las Bases para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo del Ilustre Ayuntamiento de Arafo, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), que se transcriben a continuación:

[...]

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARAFO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

Base primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir mediante personal laboral fijo plazas vacantes que figuran en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización aprobada por Decreto de la Alcaldía N.º 2022-1191, de 20 de mayo, y que prevé las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, especificándose en las bases Séptima y Octava los extremos sobre los ejercicios de la fase de Oposición y los méritos que van a ponderarse en la fase de Concurso.

Base segunda. Descripción de las plazas convocadas.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria, para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso-oposición, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2012, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas plazas se encuentran incluidas en la Oferta Pública de Empleo (OPE) aprobada y que se publicó en el BOP de Santa Cruz de Tenerife n.º 63-2022, de 27 de mayo.

El sistema de selección será el de concurso-oposición en atención a lo siguiente:

- a) Por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.
- b) Por el cumplimiento preceptivo de lo indicado en el artículo 2 de la Ley 20/2021 respecto a las fechas de desempeño interino o temporal de las plazas objeto de convocatoria.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Asimismo se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado al objeto de apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación de éste último.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Técnico/a Bienestar Social-Coordinadora RSSMA
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Titulación Universitaria de grado o equivalente del ámbito social o sanitario y haber realizado formación complementaria en las materias relacionadas con las áreas de conocimiento en el ámbito de la atención a la dependencia y dicha formación complementaria será de mínimo 300 horas de formación impartida por empresas o entidades acreditadas en cursos para cualificación por el empleo.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Denominación de la plaza	Oficial 1-Ordenanza RSSMA
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Oficial/Grupo 6
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente. Permisos de conducir categoría B y D

N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Base tercera. Condiciones de admisión de los/as aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas, será necesario:

A) Requisitos generales:

a) Nacionalidad:

1) Ser español/a.

2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as 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/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

5) En el caso de plazas de personal laboral de oficios, además de las anteriores, los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3), 4) y 5) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad:

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

c) Titulación:

Estar en posesión del título académico y otros requisitos que se indica en la Base Segunda.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

d) Compatibilidad funcional:

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

e) Habilitación:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser 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.

f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, o en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal tasa.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, 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 de Canarias.

Base cuarta. Aprobación y solicitudes de participación.

Estas Bases Específicas se aprobarán mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Arafo.

Publicación de las Bases Específicas: Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Asimismo se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado al objeto de apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación de éste último. Las Bases Específicas se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Arafo y en la página web oficial www.arafo.es

Publicación de las Convocatorias: La convocatoria relativa a estas Bases Específicas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Comunidad Autónoma de Canarias y un extracto en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes, con la aportación de la documentación requerida, y de los méritos correspondientes. Las convocatorias se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Arafo y en la página web oficial www.arafo.es.

Los sucesivos anuncios relativos a la lista de admitidos, y resultado de las mismas serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Arafo y en la página web oficial www.arafo.es publicando un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Impreso de solicitud.

Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr/a. Alcalde/sa del Ayuntamiento de Arafo, que se ajustará al modelo oficial (Anexo III) El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Arafo.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Arafo. Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, este impreso deberá obtenerse por

duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen:

Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

2. Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1. El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2. El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.

2.1.3. En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4. El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) a) 4 y A) a) 5 de la Base Tercera.

2.2. Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.3. Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento similar del Ayuntamiento de Arafo.

2.4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

2.4.1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2.4.2. La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto de el/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria, que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

2.5. Con relación a la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, se deberá aportar un documento en el que se relacionen detalladamente todos y cada

uno de los méritos alegados (anexo IV). A su vez, se debe aportar la acreditación de los precitados méritos alegados de conformidad con el siguiente detalle:

2.5.1 Experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Arafo se realizará mediante certificado de los servicios prestados, que en los casos de personal que se encuentre en activo, se realizará de oficio por la Corporación mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional y el tiempo exacto de la duración.

b) La acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local (salvo el Ayuntamiento de Arafo), así como los organismos públicos vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, se realizará mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

2.5.2. Méritos Académicos:

a) Formación: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

b) Otras Titulaciones: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la obtención de la titulación.

2.6. La acreditación de los méritos a valorar se realizará mediante presentación de fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada (Anexo IV) de la persona interesada sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ilustre Ayuntamiento de Arafo puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Para ser admitido/a se deberá aportar la documentación requerida.

3. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio extracto de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Importe de la tasa por derechos de examen:

El importe de la Tasa a abonar será de 34,77 € (Epígrafe 7.6.- Otros expedientes de la Ordenanza Municipal de la Tasa por Expedición de Documentos, BOP 157/2015, de 16 de diciembre)

Su importe se hará efectivo por autoliquidación, a través de ingreso en alguna de las siguientes cuentas bancarias, con indicación del nombre y apellido del/de la aspirante y su NIF/NIE, y el texto "Proceso selectivo" y la denominación de plaza a la que aspira:

Entidad financiera	IBAN
La Caixa	ES81 2100 6764 4622 0005 3807
Santander	E S58 0049 1154 0020 1001 0263

Asimismo, este importe podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia. El giro postal o telegráfico se dirigirá a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Arafo, Calle Amílcar González Díaz, n.º 1, 38550 Arafo, Santa Cruz de Tenerife. Se hará constar como remitente el/la opositor, indicando igualmente el texto “Proceso selectivo” y la denominación de plaza a la que aspira:

Estarán exentas del pago de la tasa, las personas que se encuentren en los supuestos recogidos en la citada ordenanza municipal.

En ningún caso se procederá a la devolución de tasas por derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al/a la mismo/a, o cuando siendo admitido/a, no participe en el procedimiento selectivo por causas ajenas a esta Administración.

Asimismo, la presentación y pago en la entidad colaboradora, en ningún caso supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Base quinta. Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio-extracto de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada de conformidad con la Base Cuarta, 1.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

En el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Arafo, contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP de Santa Cruz de

Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

Base sexta. Tribunal Calificador.

La designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución de la Alcaldía, quienes contarán con la condición de funcionarios/as de carrera, o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

Un/a (1) Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

Cuatro (4) Vocales: Funcionarios de carrera o personal laboral fijo que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Un/a (1) Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal Calificador quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares. La designación nominativa de los/as integrantes, tanto de titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

Régimen Jurídico. El Tribunal Calificador se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados 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 Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las 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, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del órgano con su voto.

La indemnización por razón del servicio está sujeta a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

Base séptima. Sistema selectivo.

7.1. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

7.1.1. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que

imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de el/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

7.1.2. La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el Tablón de Edictos Municipal hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de contratación como personal laboral fijo de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen, prórroga que no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7.2 El sistema selectivo será el concurso-oposición:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, se comenzará por la fase de concurso, y la fase de oposición tendrá carácter no eliminatorio.

a) Fase de concurso (puntuación máxima 4 puntos).

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos y consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes referidos a 31 de diciembre de 2022 con el límite total de cuatro puntos conforme al baremo y puntuación que se establece a continuación.

Todos los méritos alegados deberán poseerse a fecha 31 de diciembre de 2022, y no se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

En esta fase, se valorarán los siguientes méritos, de la forma que se indica:

a.1) Experiencia profesional (puntuación máxima 3,60 puntos).

Se valorarán con 0,06 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en el Ayuntamiento de Arafo en la plaza objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se valorarán con 0,020 puntos por mes de servicio efectivo, los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras Administraciones Públicas en plaza igual a la del objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

a.2) Méritos académicos (puntuación máxima 0,40 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 0,40 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o

impartidos, relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta, en concreto:

- Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AA.PP., orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.
- Cursos de formación, jornadas y congresos, recibidos o impartidos, por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios, orientadas al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación.
- Cursos Aplicaciones Ofimáticas y/o Informáticas.

El baremo para la valoración de los Méritos Académicos es el siguiente:

Duración en horas del curso	Puntuación por curso
De 5 a 20 horas	0,100
De 21 a 40 horas	0,150
De 41 a 100 horas	0,200
De más de 100 horas	0,250

Titulaciones Académicas o Profesionales de nivel igual o superior distintas a las requeridas para el acceso a la plaza: 0,10 puntos por titulación hasta un máximo de 0,10 puntos.

b) Fase de oposición (puntuación máxima 6 puntos)

Una vez concluida la fase de concurso se pasa a la fase de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test comprensivo de preguntas de naturaleza teórico-práctica, que versarán sobre los temas correspondientes al temario exigido en cada convocatoria, constando el cuestionario de un máximo de preguntas según se indica a continuación, con tres (3) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo que igualmente se indica en el siguiente cuadro:

Plaza	Número máximo de temas	Número máximo de preguntas	Tiempo en minutos para resolver
Técnico/a Bienestar Social- Coordinador/a RSSMA	15	35	105
Oficial de Primera Ordenanza RSSMA	5	20	60

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para poder proseguir en el proceso selectivo.

El temario de las plazas objeto de la convocatoria se relaciona en los anexos I y II de estas bases. Se valorarán los aciertos y no restarán las respuestas incorrectas o no contestadas. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos}/n^{\circ} \text{ de preguntas}) \times 10 = P1$$

Las preguntas de reserva (5) se emplearán en el supuesto de que algunas de las que conforman el examen tipo test sean anuladas por el Tribunal Calificador. Dichas preguntas de reserva se utilizarán conforme a la numeración de las mismas, de manera correlativa.

Base octava. Calificación final del concurso-oposición y 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 la fase de concurso y en la fase de oposición.

La calificación final será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,60) + P2$$

Siendo:

- P1: Puntuación Fase Oposición.
- P2: Puntuación Fase Concurso.

Esta Calificación final del concurso-oposición deberá aparecer con tres decimales.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Base octava. Criterios de desempate.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

- 1º. Ocupación, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Arafo.
- 2º. Servicios prestados, sin límite de puntuación, como personal funcionario o personal laboral en la plaza o categoría equivalente a la de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Arafo.
- 3º. Servicios prestados como personal funcionario o laboral en plaza o categoría equivalente objeto de convocatoria en otras administraciones públicas.

Base novena. Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal Calificador.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este procedimiento selectivo, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos y contratación.

1. Por Resolución del Alcalde-Presidente y a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1. Documentación a aportar:

Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- b) En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública. Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.
- c) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

1.2. Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.

2. Contrataciones:

Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán contratados como personal laboral fijo.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a la contratación como personal laboral fijo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la

responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese la contratación no fuera contratado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

El que sin causa suficientemente justificada no se incorporase a su plaza, será considerado como renuncia voluntaria, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal.

Base undécima. Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes contratados como personal laboral fijo quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias previas a su contratación será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/las interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984

Base duodécima. Impugnación.

Las bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base décimo tercera. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General

de

Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO I

TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN PLAZA DE TÉCNICO/A BIENESTAR SOCIAL-COORDINADOR/A RSSMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la constitución. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución.

Tema 2. El acto administrativo: concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo. La notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos. El procedimiento administrativo común: concepto, fases. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La revisión de actos administrativos en vía administrativa.

Tema 3. El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: el empadronamiento. Formas de organización del Municipio.

Tema 4. El Ayuntamiento. Órganos de gobierno: competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones. Competencias municipales.

Tema 5. El personal al servicio de la Administraciones Locales: clasificación y organización. El personal funcionario: Requisitos para el acceso a la función pública, causas de la pérdida de la condición de funcionario. Sistemas de acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional e interna. Derechos y deberes del personal

funcionario de las Administraciones Locales. Régimen retributivo. Régimen de Seguridad Social. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 6. Competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias en materia de servicios sociales. La Ley 16/2019, de 02 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

Tema 7. Plan concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de servicios sociales en Corporaciones Locales. Mancomunidades. Ayuntamientos. Entidades Locales menores. Competencias y funciones en materia de Servicios Sociales.

Tema 8. Los Planes Integrales de los Mayores. Intervención socioeducativa con los Mayores.

Tema 9. La discriminación de la mujer. Situación actual y factores discriminatorios. Intervención socieducativa y género. Centros y servicios especializados, casas de acogida, centros de información y asesoramiento a la mujer. Los planes para la Igualdad de Oportunidades de la Mujeres.

Tema 10. Los grupos de trabajo. El trabajo en equipo. El trabajo interdisciplinar. El trabajo en red.

Tema 11. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. Título Preliminar, I y II.

Tema 12. Decreto 54/2008, de 25 de marzo, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de Dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Tema 13. Decreto 63/2000, de 25 de abril, por el que se regula la ordenación, autorización, registro, inspección y régimen de infracciones y sanciones de centros para personas mayores y sus normas de régimen interno.

Tema 14. Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

Tema 15. Reglamento de Régimen Interno de la Residencia Sociosanitaria María Auxiliadora.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA ORDENANZA RSSMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la constitución. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución.

Tema 2. El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: el empadronamiento. Formas de organización del Municipio.

Tema 3. La vía. Peligros concretos en curvas e intersecciones. Obstáculos en la calzada. Conducción nocturna. Conducción en condiciones climatológicas y ambientales adversas. La distancia en el frenado, elementos de la vía que influyen en ella.

Tema 4. El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios: Soporte Vital. Reanimación cardiopulmonar básica. Ventilación. Urgencias traumáticas, heridas, hemorragias, fracturas. Lesiones por calor y humo. Quemaduras, picaduras y mordeduras.

Tema 5. Seguridad activa: ergonomía del vehículo, visibilidad, señalización del vehículo, sistemas de aceleración, frenado, dirección, comportamiento dinámico y estabilidad.

ANEXO III**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARAFO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN****1) DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Domicilio:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Descendiente y/o cónyuge español o nacional de estados miembros de la unión europea, no separado de derecho (marcar con una x):

Sí :__

No: __

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

2) PLAZA A LA QUE SE OPTA (marcar con una x): Técnico/a Bienestar Social-Coordinador/a RSSMA. Oficial 1-Ordenanza RSSMA.**3) DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una x):** Documento acreditativo de abono de la tasa. Documento acreditativo de la exención de la tasa. Documento acreditativo de identificación. Título académico correspondiente para el acceso. Anexo II, Autobaremación.

() Documentación acreditativa valoración concurso.

4) DECLARACIÓN RESPONSABLE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5) AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Arafo, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Arafo, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Arafo para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el/la interesado/a deja constancia que a estos efectos: (marcar con x):

() Presta expresamente su consentimiento.

() No presta expresamente su consentimiento.

ANEXO IV
AUTOBAREMACIÓN FASE DE CONCURSO

DNI/NIE/Pasaporte:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 3,60 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

I. Se valorarán con 0,06 puntos por mes de servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en el Ayuntamiento de Arafo en la plaza objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

II. Se valorarán con 0,020 puntos por mes de servicio efectivo, los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras Administraciones Públicas en plaza igual a la del objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga y con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Ámbito	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
En el Ayuntamiento de Arafo		
En otra Administración pública		
Total valoración		

b) Méritos académicos (puntuación máxima 0,40 puntos):

I. Se valorarán hasta un máximo de 0,40 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos. .El baremo es el siguiente:

Duración en horas del curso	Puntuación por curso
De 5 a 20 horas	0,100
De 21 a 40 horas	0,150
De 41 a 100 horas	0,200
De más de 100 horas	0,250

II. Titulaciones académicas o profesionales de nivel igual o superior distintas a las

requeridas para el acceso a la plaza: 0,10 puntos por titulación hasta un máximo de 0,10 puntos.

Factor	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
Cursos de formación recibidos.		
Titulaciones académicas		
Total valoración		

c) Puntuación total (a+b)

	Experiencia profesional	Formación	Titulaciones académicas	Puntuación estimada por aspirante	Puntuación estimada por Tribunal
Puntuación total					

d) Documentación acreditativa de méritos alegados que presenta con la solicitud de participación:

Con relación a la documentación relativa a los méritos a valorar, se deberá aportar un documento en el que se relacionen detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Número documento	Denominación	Origen/emisor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

11		
12		
13		
14		
15		

*** En caso de necesitar más filas, se adicionarán las hojas que sean necesarias.**

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En _____ a ____ de _____ de 202__

Segundo. Remitir el preceptivo anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y web municipal, con posterioridad al Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y extracto al Boletín Oficial del Estado.

Tercero. Remitir esta Resolución a la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, para su conocimiento y efectos.

Cuarto. Dar cuenta a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Arafo, para su conocimiento y efectos.

Arafo, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5092****251810**

Por el presente, se hace público que por Decreto de la Alcaldía nº 2022-3066 de 27 de diciembre se aprueban las Bases para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo del Ilustre Ayuntamiento de Arafo, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) y se convoca el procedimiento, cuya parte dispositiva tiene el siguiente tenor:

Primero. Aprobar las Bases para la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo del Ilustre Ayuntamiento de Arafo, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), que se transcriben a continuación:

[...]

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARAFO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIONES ADICIONALES 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

Base primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir mediante personal laboral fijo plazas vacantes que figuran en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización aprobada por Decreto de la Alcaldía N.º 2022-1191, de 20 de mayo, y que prevé las plazas objeto de procesos de estabilización en aplicación de la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. El sistema selectivo será el de Concurso, especificándose en la Base Séptima los extremos que van a ponderarse en el indicado concurso.

Base segunda. Descripción de las plazas convocadas.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria, para la provisión, como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2012, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas plazas se encuentran incluidas en la Oferta Pública de Empleo (OPE) aprobada y que se publicó en el BOP de Santa Cruz de Tenerife n.º 63-2022, de 27 de mayo.

El sistema de selección será el de concurso en atención a lo siguiente:

a) Por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

b) Por el cumplimiento preceptivo de lo indicado en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021 respecto a las fechas de desempeño interino o temporal de las plazas objeto de convocatoria.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Asimismo se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado al objeto de apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación de éste último.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Técnico/a Contratación
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Licenciatura o Grado universitario u otra equivalente conforme al Marco europeo de cualificaciones. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a Urbanismo
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2

Titulación exigible	Arquitecto Técnico en ejecución de obra o Diplomatura o Grado universitario en Ingeniero de Edificaciones.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a Urbanismo-Jurídico
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Licenciatura o Grado Universitario en Derecho
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a Urbanismo-Ingeniero Técnico
Vínculo	Personal laboral-Jornada Parcial (40%)
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Título universitario o Grado en Ingeniería Industrial
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a de Empleo
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Diplomatura, Licenciatura o Grado universitario u otra equivalente conforme al Marco europeo de cualificaciones.
N.º de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a Bienestar Social-Psicólogo/a
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Licenciatura o Grado Universitario en Psicología y Acreditación Clínica Sanitaria.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a Bienestar Social-Trabajador/a Social
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Diplomatura o Grado Universitario en Trabajo Social
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a Bienestar Social-Educador/a
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Licenciatura o Grado Universitario en Pedagogía o en Educación Social.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a Archivo
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Licenciatura universitaria en Geografía e Historia, Licenciado o Grado en Historia o titulaciones equivalentes.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico/a RR.HH
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Técnico/Grupo 2
Titulación exigible	Diplomatura o Grado Universitario en Relaciones Laborales o titulaciones equivalentes.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Experto/a Informático/a
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Experto/Grupo 3
Titulación exigible	Formación Profesional II o FP de Grado Superior en Informática de Gestión, Administración de Sistemas Informáticos u otra equivalente.

N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Administrativo/a
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Administrativo/Grupo 4
Titulación exigible	Bachiller, Formación Profesional II o FP de Grado Superior u otra equivalente.
N.º de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Auxiliar/Grupo 5
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	8
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	TASOC
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Auxiliar/Grupo 5
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar Biblioteca
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Auxiliar/Grupo 5
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Oficial 1-Servicios y Mantenimiento
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Oficial/Grupo 6

Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Oficial 2-Servicios y Mantenimiento
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Oficial/Grupo 7
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	3
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Oficial 2-Electricidad
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Oficial/Grupo 7
Titulación exigible	Formación Profesional I en rama de Electricidad
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar de Limpieza-Servicios y Mantenimiento
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Peón/Grupo 8
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	7
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Peón-Servicios y Mantenimiento
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Peón/Grupo 8
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar Cocina-RSSMA
Vínculo	Personal laboral

Categoría/Grupo	Peón/Grupo 8
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I en rama de Cocina, u otra equivalente. Carné de manipulador de alimentos en vigor.
N.º de vacantes	4
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar Lavandería-RSSMA
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Peón/Grupo 8
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar Geriatría-RSSMA
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Peón/Grupo 8
Titulación exigible	Título de formación profesional de grado medio de Atención Sociosanitaria, establecido por el RD 496/2003 o certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el RD 1379/2008, de 1 de agosto o certificado de profesionalidad de Auxiliar de Enfermería. Asimismo, quienes cuenten con el certificado de habilitación profesional para el empleo emitido por la Comunidad Autónoma de Canarias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse la credencial que acredite su homologación.
N.º de vacantes	4
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Coordinador Medioambiente
Vínculo	Personal laboral
Categoría/Grupo	Peón/Grupo 8
Titulación exigible	Graduado Escolar, Formación Profesional I u otra equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Base tercera. Condiciones de admisión de los/as aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas, será necesario:

A) Requisitos generales:

a) Nacionalidad:

1) Ser español/a.

2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as 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/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

5) En el caso de plazas de personal laboral de oficios, además de las anteriores, los extranjeros que, no estando incluidos en los apartados anteriores, residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3), 4) y 5) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad:

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

c) Titulación:

Estar en posesión del título académico que se indica en la Base Segunda o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

d) Compatibilidad funcional:

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

e) Habilitación:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser 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.

f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, o en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal tasa.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

B) Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, 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 de Canarias.

Base cuarta. Aprobación y solicitudes de participación.

1. Aprobación y publicación.

Estas Bases Específicas se aprobarán mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Arafo.

Publicación de las Bases Específicas: Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Asimismo se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y extracto en el Boletín Oficial del Estado al objeto de apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación de éste último. Las Bases Específicas se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Arafo y en la página web oficial www.arafo.es

Publicación de las Convocatorias: La convocatoria relativa a estas Bases Específicas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Comunidad Autónoma de Canarias y un extracto en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes, con la aportación de la documentación requerida, y de los méritos correspondientes. Las convocatorias se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Arafo y en la página web oficial www.arafo.es.

Los sucesivos anuncios relativos a la lista de admitidos, y resultado de las mismas serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Arafo y en la página web oficial www.arafo.es publicando un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Impreso de solicitud.

Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr/a. Alcalde/sa del Ayuntamiento de Arafo, que se ajustará al modelo oficial (Anexo I) El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro Electrónico de la Corporación, siendo posible también su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Arafo.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los

apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Arafo. Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen:

Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

2. Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1. El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2. El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.

2.1.3. En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4. El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia los apartados A) a) 4 y A) a) 5 de la Base Tercera.

2.2. Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.3. Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento similar del Ayuntamiento de Arafo.

2.4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

2.4.1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2.4.2. La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los

efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto de el/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria, que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

2.5. Con relación a la documentación relativa a los méritos a valorar, se deberá aportar un documento en el que se relacionen detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados (Anexo II) A su vez, se debe aportar la acreditación de los precitados méritos alegados de conformidad con el siguiente detalle:

2.5.1 Experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Arafo se realizará mediante certificado de los servicios prestados, que en los casos de personal que se encuentre en activo, se realizará de oficio por la Corporación mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional y el tiempo exacto de la duración.

b) La acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local (salvo el Ayuntamiento de Arafo), así como los organismos públicos vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, se realizará mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

2.5.2. Méritos Académicos:

a) Formación: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

b) Otras Titulaciones: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la obtención de la titulación.

2.6. La acreditación de los méritos a valorar se realizará mediante presentación de fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada (Anexo II) de la persona interesada sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ilustre Ayuntamiento de Arafo puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten

la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Para ser admitido/a se deberá aportar la documentación requerida.

3. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio extracto de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Importe de la tasa por derechos de examen:

El importe de la Tasa a abonar será de 34,77 € (Epígrafe 7.6.- Otros expedientes de la Ordenanza Municipal de la Tasa por Expedición de Documentos, BOP 157/2015, de 16 de diciembre)

Su importe se hará efectivo por autoliquidación, a través de ingreso en alguna de las siguientes cuentas bancarias, con indicación del nombre y apellido del/de la aspirante y su NIF/NIE, y el texto "Proceso selectivo" y la denominación de plaza a la que aspira:

Entidad financiera	IBAN
La Caixa	ES81 2100 6764 4622 0005 3807
Santander	E S58 0049 1154 0020 1001 0263

Asimismo, este importe podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia. El giro postal o telegráfico se dirigirá a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Arafo, Calle Amílcar González Díaz, n.º 1, 38550 Arafo, Santa Cruz de Tenerife. Se hará constar como remitente el/la opositor, indicando igualmente el texto "Proceso selectivo" y la denominación de plaza a la que aspira.

Estarán exentas del pago de la tasa, las personas que se encuentren en los supuestos recogidos en la citada ordenanza municipal.

En ningún caso se procederá a la devolución de tasas por derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al/a la mismo/a, o cuando siendo admitido/a, no participe en el procedimiento selectivo por causas ajenas a esta Administración.

Asimismo, la presentación y pago en la entidad colaboradora, en ningún caso supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Base quinta. Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de

estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio-extracto de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual será publicada de conformidad con la Base Cuarta, 1.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

En el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Ayuntamiento de Arafo, contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

Base sexta. Tribunal Calificador.

La designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución de la Alcaldía, quienes contarán con la condición de funcionarios/as de carrera, o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

Un/a (1) Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

Cuatro (4) Vocales: Funcionarios de carrera o personal laboral fijo que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Un/a (1) Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal Calificador quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares. La designación nominativa de los/as integrantes, tanto de titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

Régimen Jurídico. El Tribunal Calificador se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados 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 Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las 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, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del órgano con su voto.

La indemnización por razón del servicio está sujeta a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

Base séptima. Sistema selectivo.

7.1. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

7.1.1. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de el/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

7.1.2. La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el Tablón de Edictos Municipal hasta la fecha en que se eleve por la el Tribunal Calificador propuesta de contratación como personal laboral fijo de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen, prórroga que no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7.2 El sistema selectivo será el concurso:

La puntuación máxima que se podrá obtener en el concurso es de diez (10) puntos.

Todos los méritos alegados deberán estar referidos y poseerse a fecha 31 de diciembre de 2022. No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

7.2.1. Méritos a valorar:

La valoración en este concurso se distribuirá entre un máximo de ocho (8) puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de dos (2) puntos correspondientes a otros méritos.

A) Méritos profesionales: máximo 8 puntos.

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 6 puntos, estructurado en los siguientes apartados.

I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el cuerpo/escala/especialidad o categoría objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de Arafo con una puntuación de 0,0417 puntos por cada mes de servicios prestados.

II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en el cuerpo/escala/especialidad o categoría objeto de la convocatoria adquirida en cualquier otra Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0139 puntos por cada mes de servicios prestados.

b) Antigüedad, con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de Arafo o en cualquier Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0119 puntos por cada mes de servicios prestados.

En ambos casos (experiencia y antigüedad) los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente, y referenciados a fecha 31 de diciembre de 2022.

B) Otros méritos: máximo 2 puntos.

I. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso al correspondiente cuerpo/escala/especialidad o categoría de la plaza convocada, derivados de la última oferta de empleo público aprobada y ejecutada en la administración pública convocante.

La puntuación máxima por este concepto es de 1 punto, a razón de 0,500 puntos por ejercicio de la fase de oposición superado.

II. Por los cursos de formación recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones del cuerpo/escala/especialidad o categoría de la plaza convocada.

Solo se valorarán cursos de formación de una duración superior a 5 horas y deberán justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado u otro documento acreditativo emitido por un Centro Oficial, o bien que haya obtenido la correspondiente homologación por parte de la Administración Pública competente en cada caso. A estos efectos, se entenderá incluido en el concepto de Centro Oficial, las Universidades.

La puntuación máxima por este concepto es de 2 puntos, según el siguiente detalle:

Duración en horas del curso	Puntuación por curso
De 5 a 20 horas	0,500
De 21 a 40 horas	0,750
De 41 a 100 horas	1,000
De más de 100 horas	1,500

III. Titulaciones académicas: hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

Por la posesión de titulaciones académicas o certificaciones profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso al cuerpo/escala/especialidad de la plaza convocada, se valorará 1 punto por cada titulación.

7.2.2.- Valoración de los méritos:

La puntuación final del Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, expresada con tres decimales.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal Calificador examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de

las Bases de la convocatoria.

Base octava. Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as.

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

- 1º. Ocupación, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Arafo.
- 2º. Servicios prestados, sin límite de puntuación, como personal funcionario o personal laboral en la plaza o categoría equivalente a la de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Arafo.
- 3º. Servicios prestados como personal funcionario o laboral en plaza o categoría equivalente objeto de convocatoria en otras administraciones públicas.

Base novena. Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal Calificador.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes que han aprobado este procedimiento selectivo, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su contratación.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión o contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos y contratación.

1. Por Resolución del Alcalde-Presidente y a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados/as en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1. Documentación a aportar:

Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de

la Provincia, la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- b) En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública. Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.
- c) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

1.2. Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia. Cada aspirante deberá elegir, como mínimo, un número de puestos equivalente al correspondiente al orden que ocupa dicho/a aspirante teniendo en cuenta las calificaciones finales obtenidas por los/las opositores/as.

2. Contrataciones:

Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán contratados como personal laboral fijo.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a la contratación como personal laboral fijo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese la contratación no fuera contratado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

El que sin causa suficientemente justificada no se incorporase a su plaza, será considerado como renuncia voluntaria, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las presentes bases, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal.

Base undécima. Régimen de incompatibilidades.

Los/as aspirantes contratados como personal laboral fijo quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias previas a su contratación será necesario

hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/las interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984

Base duodécima. Impugnación.

Las bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base décimo tercera. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados

parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARAFO POR EL SISTEMA DE CONCURSO

1) DATOS PERSONALES:

DNI/NIE/Pasaporte:	Nombre:
Primer apellido:	Segundo apellido:
Domicilio:	Código Postal:
Municipio:	Provincia:
Nacionalidad:	Fecha de nacimiento:
Descendiente y/o cónyuge español o nacional de estados miembros de la unión europea, no separado de derecho (marcar con una x): Sí :__ No: __	
Teléfono móvil:	Correo electrónico:

2) PLAZA A LA QUE SE OPTA (marcar con una x):

- () Técnico/a Contratación.
- () Técnico/a Urbanismo/Arquitecto Técnico/a.
- () Técnico/a Urbanismo-Jurídico.

Arafo, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE**ANUNCIO**

5093

253372

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 149, de 13 de diciembre de 2021 la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal (artículo 2 del Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio) correspondiente a las plazas señaladas en dicha Oferta y que fue aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2021.

Habiéndose advertido errores en dicha Oferta de Empleo Público y acordándose su modificación mediante acuerdo de la Mesa de Negociación del Colectivo de Funcionarios y Personal Laboral del Ayuntamiento de Buenavista del Norte, adoptado el 20 de diciembre de 2022, con el fin de incluir el grupo profesional de cada puesto, modificar la denominación de algunas plazas e incluir la plaza de Auxiliar de Informática.

Habiéndose ratificado las referidas rectificaciones mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2022, la Oferta de Empleo Público resulta como a continuación se reseña:

Nº Plazas	Denominación de plaza	Grupo	Acceso
7	<i>Auxiliar Administrativo/a</i>	IV	Concurso
1	<i>Informático/a</i>	III	Concurso
3	<i>Fontanero/a</i>	V	Concurso
2	<i>Aparejador/a</i>	II	Concurso
15	<i>Limpiador/a Edificios</i>	V	Concurso
6	<i>Monitor/a de Deportes</i>	IV	Concurso
8	<i>Peones de Limpieza - Jardinería</i>	V	Concurso
1	<i>Técnico/a Coordinador/a de Deportes</i>	III	Concurso
1	<i>Técnico/a Medio Turismo</i>	II	Concurso
8	<i>Auxiliares de Geriatría</i>	IV	Concurso

1	Asesor/a Jurídico/a	I	Concurso
1	Educador/a Familiar	II	Concurso
1	Director/a Casa de Mayores	III	Concurso
2	Bibliotecario/a	III	Concurso
1	Técnico/a Coordinador/a de Cultura	III	Concurso
3	Conductor/a	IV	Concurso
2	Auxiliar de Ludoteca	IV	Concurso
8	Albañiles	IV	Concurso
2	Dinamizador/a Auxiliar de Juventud	IV	Concurso
4	Administrativo/a	III	Concurso
1	Director/a Banda de Música	IV	Concurso
1	Técnico/a de Catastro - Delineante	III	Concurso
1	Animador/a	IV	Concurso
1	Encargado/a de Obras	IV	Concurso
2	Técnico/a AEDL	II	Concurso
1	Psicólogo	I	Concurso
1	Técnico/a de Juventud	II	Concurso
1	Informador/a – Monitor/a Juvenil	III	Concurso
1	Carpintero/a	IV	Concurso
2	Trabajadores Sociales	II	Concurso
1	Sepulturero/a	V	Concurso
1	Fisioterapeuta	II	Concurso
2	Cocinero/a	IV	Concurso
1	Conserje - Mantenimiento de Edificios	V	Concurso
1	Auxiliar de Informática	IV	Concurso

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y de las estipulaciones previstas en el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como las que sean de aplicación en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Villa de Buenavista del Norte, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Antonio José González Fortes, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA**ANUNCIO**

5094

253738

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta, D^a María Concepción Brito Núñez ha dictado el siguiente DECRETO 4068/2022 de fecha 29/12/2022 en cuya parte dispositiva se resuelve:

“Visto los informes jurídicos, de los expedientes de referencia, con propuestas de resolución expresados en los puntos Cuarto y Quinto de los Antecedentes de Hecho del presente, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

ÚNICA.- Aprobar las Bases Específicas que adaptan y desarrollan las Bases Generales publicadas en el BOP de 14 de diciembre de 2022 e incluyen las plazas ofertadas en la OEP publicada en el BOP de 25 de mayo de 2022, o sea 147 plazas por concurso de méritos en virtud de la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y 14 plazas por concurso-oposición en virtud del artículo 2.1 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, o sea un total de 161 plazas.

147 plazas por concurso.

14 plazas por concurso-oposición.

Conforme a las cuatro propuestas de resolución emitidas en los informes jurídicos relacionados en el punto Cuarto y Quinto de los Antecedentes de Hecho del presente:

1.- BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, COMO PERSONAL FUNCIONARIO de 82 Plazas (39 de Administración General y 43 de Administración Especial),

“(…)”

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, COMO PERSONAL FUNCIONARIO A TIEMPO COMPLETO de 82 Plazas (39 de Administración General y 43 de Administración Especial), CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,

Primera. —Objeto de la convocatoria. - La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponde con 39 Plazas de Administración General y 43 Plazas de Administración Especial ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con

anterior al 1 de enero de 2016 y aquellas plazas de naturaleza estructural que, al tiempo de entrada en vigor de la ley, están ocupadas por personal con una relación temporal con el Ayuntamiento de Candelaria anterior a 1 de enero de 2016, todo ello conforme a los Decretos, dictados por la Alcaldesa-Presidenta 1353/2022 de 16 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº62, de 25 de mayo de 2022) y 1403 de 23 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº64, de 30 de mayo de 2022) y concretamente, las plazas incluidas en la presente convocatoria, para su consolidación por el sistema selectivo de CONCURSO DE MÉRITOS, como personal FUNCIONARIO, son las siguientes:

- 1 Plaza de Administrativo/a (Grupo C1 Administración General)
- 28 Plazas de Auxiliar Administrativo/a (Grupo C2 Administración General)
- 4 Plazas de Gestor/a Información y Atención (C2 Administración General)
- 5 Plazas de Técnico/a de Administración General (Grupo A1 Administración General)
- 1 Plazas de Técnico/a de Accesibilidad (Grupo A1 Administración General)
- 6 Plazas de Agente de empleo y desarrollo local (Grupo A1 Administración Especial)
- 1 Plaza de Técnico/a de Protección Civil (Grupo A1 Administración especial)
- 1 Plaza de Director/a Zona Joven (Grupo A2/A1 Administración especial)
- 1 Plaza de Archivero/a (Grupo A1 Administración especial)
- 2 Plazas de Arquitecto/a. (Grupo A1. Administración especial)
- 1 Plaza de Pedagogo/a (Grupo A1 Administración especial)
- 1- Plaza de Psicólogo/a (Grupo A1 Administración Especial)
- 1 Plaza de Técnico/a de Archivo Histórico Grupo (A1 Administración especial)
- 1 Plaza de Técnico/a Comercio y Turismo (Grupo A2/A1 Administración especial)
- 1 Plaza de Técnico/a de Identidad Canaria, Tradiciones y Museo (Grupo A1 Administración especial)
- 1 Plaza 1.de Técnico/a participación ciudadana (Grupo A1 Administración Especial)
- 2 Plazas de Arquitecto/a Técnico/a (Grupo A2 Administración Especial)
- 1 Plaza de Educador/a Maestro/a (Grupo A2. Administración Especial)
- 1 Plaza de Fisioterapeuta (Grupo A2. Administración Especial)
- 1 Plaza de Gestor/a de Informática (Grupo A2. Administración Especial)
- 1 Plaza de Informador/a Turístico/a (Grupo A2. Administración Especial)
- 1 Plaza de Logopeda (A2. Administración Especial)
- 1 Plaza de Técnico/a Medio Cultura (Grupo A2 Administración Especial)
- 6 Plazas de Técnico/a Medio de Empleo y Desarrollo Local (Grupo A2 Administración Especial)
- 1 Plaza de Técnico/a de Turismo (Grupo A2 Administración Especial)
- 5 Plazas de Trabajador/a Social (Grupo A2 Administración Especial)
- 1 Plaza de Técnico/a Servicios de Igualdad (Grupo A2 Administración Especial)
- 1 Plaza de Técnico/a Servicio Menor y Familia. (Grupo A2 Administración Especial)
- 1 Plaza de Técnico/a Servicios Mayores y Discapacidad. (Grupo A2 Administración Especial)
- 1 Plaza de Técnico/a Servicios Información, Orientación y Valoración (Grupo A2 Administración Especial)
- 1 Plaza de Técnico/a Servicios Drogodependencias e Insercción. (Grupo A2 Administración Especial)
- 1 Plaza de Técnico/a de Informática (Grupo C/C1 Administración Especial)

Segunda.- Normativa aplicable.- Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Candelaria, aprobadas por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022 y, en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tercera.- Requisitos, documentación obligatoria a presentar y titulación exigible para las personas aspirantes.

3.1 **REQUISITOS GENERALES:** los/las aspirantes, deben reunir los requisitos exigidos en las Bases Sexta (requisitos generales para todos los aspirantes), Séptima (para el supuesto de acceso a profesiones y actividades que impliquen contacto habitual con menores), Octava (para el supuesto de las plazas reservadas para personas con discapacidad) de las Bases Generales.

3.2 **TITULOS:** En lo relativo a la titulación, los/las aspirantes que concurren deberán estar en posesión la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la/s plaza/s a la que concursen de alguno de los siguientes títulos:

- Administrativo/a, título: Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado, o equivalente

- Auxiliar Administrativo/a, título: Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

- Gestor/a Información y Atención, título: Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente

- Técnico/a de Administración General, título universitario de licenciado/a Grado en Derecho, Ciencias Políticas, económicas o empresariales así como aquellas titulaciones de Grado que de acuerdo con su plan de estudios presenten un perfil en ciencias jurídicas

- Técnico/a de Accesibilidad, título universitario de Licenciado/a o Grado en Arquitectura Técnica y Edificación, en Ingeniería Geomática y Topografía, en Ingeniería Civil, en Arquitectura, en Ingeniería de Edificación, en Geografía, en Ingeniería de la Construcción.

- Agente de empleo y desarrollo local, título universitario de Licenciado/a o Grado en Económicas, en empresariales y/o ADE, psicología, geografía o títulos de grado equivalentes y además será imprescindible para optar al concurso acreditar formación específica en desarrollo local y/o desarrollo sostenible

- Técnico/a de Protección Civil, título universitario de Biología, Geografía e Historia, Ingenierías medio ambientales, Geología, Grado en seguridad y control de riesgos o títulos de grado equivalentes

- Director/a Zona Joven, título universitario de Licenciado/a o Grado en Psicología, ciencias políticas, sociología, derecho o títulos de grado equivalentes

- Archivero/a, título: Licenciatura o grado en Documentación, grado en información y documentación y títulos de grado equivalentes.

- Arquitecto/a, título universitario de arquitectura o grado en arquitectura
- Pedagogo/a, título: licenciatura o grado en Pedagogía y títulos de grado equivalentes
- Psicólogo/a, título: Licenciatura o grado en Psicología y títulos de grado equivalentes.
- Técnico/a de Archivo Histórico, título: Licenciado o grado en Geografía e historia o Grado en Humanidades y títulos de grado equivalentes.
- Técnico/a Comercio y Turismo, título: Licenciatura o grado de Comercio y/o Turismo, Marketing, Económicas, Gestión y Administración Pública, Administración y Dirección de Empresas y títulos de grado equivalentes.
- Técnico/a de Identidad Canaria, Tradiciones y Museo, título: Licenciatura o grado de Bellas Artes, Historia, Humanidades, Antropología Social y Cultural y títulos de grado equivalentes
- Técnico/a participación ciudadana, título: Licenciatura o grado de Trabajo social, psicología, Humanidades, Geografía o títulos de grado equivalentes
- Arquitecto/a Técnico/a, título universitario de Aparejador/A, Arquitecto/a Técnico/a, grado en arquitectura técnica, grado en edificación, grado en ciencias y tecnologías de la edificación o grado en ingeniería de edificación o títulos de grado equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.
- Educador/a Maestro/a, título universitario de Diplomado/a en Magisterio o Grado en maestro de Educación Infantil o Grado de Maestro en Educación primaria o títulos de grado equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente
Es obligatorio para acceder al concurso estar en posesión y presentar el certificado de delitos de naturaleza sexual
- Fisioterapeuta, título Grado en Fisioterapia o títulos de grado equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente
- Gestor/a de Informática, título universitario de Ingeniería Técnica en informática de sistemas o diplomado o grado en ingeniería informática o títulos de grado equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente
- Informador/a Turístico/a, título de Diplomado universitario o Grado en empresas y actividades turísticas o Técnico de empresas y actividades turísticas o títulos de grado equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente
- Logopeda, título universitario de diplomado o grado en logopedia.
Es obligatorio para acceder al concurso estar en posesión y presentar el certificado de delitos de naturaleza sexual
- Técnico/a Medio Cultura, título de Diplomatura o Grado en publicidad y relaciones públicas, antropología humanidades o títulos de grado equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.
- Técnico/a Medio de Empleo y Desarrollo Local, título de Diplomatura o Grado de trabajador/a social, pedagogía, relaciones laborales o títulos de grado equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión.

- Técnico/a de Turismo, título: Diplomado en Turismo, Grado en Gestión Turística o títulos equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.

- Trabajo Social, título universitario de Diplomado/a o Grado en Trabajo Social
Es obligatorio para acceder al concurso estar en posesión y presentar el certificado de delitos de naturaleza sexual

- Técnico/a Servicios de Igualdad, título: Diplomado o Grado en Trabajador social o títulos equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente

- Técnico/a Servicio Menor y Familia, título: Diplomado o grado en Trabajador social o títulos equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente

Es obligatorio para acceder al concurso estar en posesión y presentar el certificado de delitos de naturaleza sexual

- Técnico/a Servicios Mayores y Discapacidad, título: Diplomado o grado en Trabajador social o títulos equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente

Es obligatorio para acceder al concurso estar en posesión y presentar el certificado de delitos de naturaleza sexual

- Técnico/a Servicios Información, Orientación y Valoración, título: Diplomado o grado en Trabajador social o títulos equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente

- Técnico/a Servicios Drogodependencias e Inserción, título: Diplomado o grado en Trabajador social o títulos equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente

Es obligatorio para acceder al concurso estar en posesión y presentar el certificado de delitos de naturaleza sexual

- Técnico/a de Informática, título: FP II o Grado Superior en equipos informáticos o Grado superior o equivalente de Informática y Comunicaciones- Administración de Sistemas Informáticos en Red

3.3 FORMA DE PRESENTACIÓN.- Se presentará una **solicitud** por cada plaza a la que se opte (Según el **modelo contenido en el Anexo I**)

A la solicitud se le acompañará la **documentación** señalada:

- tanto en las presentes bases

- como en la Base Décima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en el Ayuntamiento de Candelaria, previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente de identificación en vigor

- Titulación

- Comprobante de haber satisfecho el pago de los derechos de examen (tasas)

- Índice de los méritos alegados y documentación acreditativa de dichos méritos

como en la Base Undécima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en el Ayuntamiento

de Candelaria, previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en relación a la acreditación de los méritos, tanto profesionales como académicos u otros méritos.

Cuarta: Méritos a valorar en el Concurso.

1.- De acuerdo con la base 16.1.1 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Candelaria **1 Experiencia profesional.** *Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso (máximo de puntos a obtener son 90 sobre 100). Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:*

La experiencia profesional se subdividirá en 4 categorías:

- a) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.*
- b) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.*
- c) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 0,50 puntos por mes trabajado.*
- d) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,375 puntos por mes trabajado.*

2.- De acuerdo con la base 16.1.2 de las antedichas Bases Generales del Ayuntamiento de Candelaria

2. Méritos académicos y/o formación 10% (máximo 10 puntos)

La formación /méritos académicos supone el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. (Máximo 10 puntos sobre 100)

2.a) Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación, tanto impartidos como recibidos, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan de duración igual o superior a las 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación conforme a la siguiente escala:

De 15 o más horas: 0,80 puntos

De 25 o más horas: 0,90 puntos
De 40 o más horas: 1,00 puntos
De 75 o más horas: 1,20 puntos.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

2.b) Se valorarán, además los siguientes méritos para las siguientes plazas:

Para la Plaza de Técnico/a de Protección Civil:

Se valorará con 1,20 puntos cada curso cuyo contenido sea específicamente de Gestión de Catástrofes, Sistemas de Gestión de Emergencias, Gestión de Riesgos y/o Protección Civil, siempre que sean de duración superior a 20 horas.

Para la Plaza de Archivero/a:

Se valorará cada curso de archivística de más de 20 horas con 1,20 puntos.

Para la Plaza de Arquitecto/a:

Se valorará cada curso de relacionado con urbanismo de más de 20 horas con 1,20 puntos.

Para la Plaza de Arquitecto/a Técnico/a:

Se valorará:

- cada curso de más de 20 horas relacionado con urbanismo con 1,20 puntos
- cada curso de más de 20 horas sobre valoraciones de inmuebles con 1,20 puntos.

Para la Plaza de Informador/a Turístico/a:

Se valorará la habilitación de Guía Oficial de Turismo del Gobierno de Canarias con 1,20 puntos

Para la Plaza de Técnico/a Medio Cultura:

Se valorará con 1,20 puntos cada experto o Master en Gestión Cultural.

Para la Plaza de Técnico/a Medio de Empleo y Desarrollo Local:

Se valorará cada curso de más de 20 horas sobre formación y empleo con 1,20 puntos.

Para la Plaza de Técnico/a Servicios de Igualdad:

Se valorará cada curso de más de 20 horas sobre igualdad con 1,20 puntos.

Para la Plaza de Técnico/a Servicio Menor y Familia:

Se valorará cada curso de más de 20 horas sobre Menores y o Familia con 1,20 puntos.

Para la Plaza de Técnico/a Servicios Mayores y Discapacidad:

Se valorará cada curso de más de 20 horas sobre Mayores y/o discapacidad con 1,20 puntos.

Para la Plaza de Técnico/a Servicios Información, Orientación y Valoración:

Se valorará cada curso de más de 20 horas sobre orientación y valoración con 1,20 puntos.

Para la Plaza de Técnico/a Servicios Drogodependencias e Inserción:

Se valorará cada curso de más de 20 horas sobre Menores y o Familia con 1,20 puntos.

Quinta.- Tasas.

5.1.- De conformidad con la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Candelaria, aprobada por acuerdo plenario de 27 de noviembre de 2014, publicada en el BOP núm. 162, de 12 de diciembre de 2014: "Las cuotas a satisfacer por cada uno de los opositores o concursantes se determinan en función del grupo a que corresponde la plaza a cubrir, según los siguientes epígrafes y escalas es:

<i>SUBGRUPOS</i>	<i>CUOTA</i>
<i>A1</i>	<i>15,00 euros</i>
<i>A2</i>	<i>15,00 euros</i>
<i>B</i>	<i>15,00 euros</i>
<i>C1</i>	<i>12,00 euros</i>
<i>C2</i>	<i>12,00 euros</i>
<i>AP</i>	<i>12,00 euros</i>

El importe de la correspondiente tasa (que será la del Grupo-Subgrupo al que se opte) se hará efectivo por el concursante/opositor en cualquiera de estas dos entidades:

CAJA SIETE ES66 3076 0510 9422 5119 6321
CAIXA ES63 2100 6748 8622 0050 0723

Se abonará una tasa por cada plaza a la que se opte.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa, que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que se solicita su participación, señalando la plaza y el sistema de consolidación (concurso o concurso-oposición según sea el caso)
- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en el proceso de consolidación.

5.2.- Exenciones: Las establecidas en el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal que son las siguientes:

Estarán exentos del pago de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%. Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada o cotejada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Estarán exentos del pago de esta tasa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Canario de Empleo.

5.3- Devoluciones (art. 7 de la Ordenanza Fiscal)

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente.

Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente

solicitud de participación en la convocatoria pública.

Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales.

Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso se procederá a la devolución de la diferencia.

Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

Sexta.- Presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias en el modelo (anexo I) junto con la documentación necesaria, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.), en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases Generales en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo será de aplicación lo dispuesto en la Base Vigésima de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Junto con el Anexo I se adjuntarán los documentos oportunos, mediante copia simple, sin perjuicio de que se solicite el/los original/es, por el tribunal para comprobar la veracidad de los mismos.

La publicación en el Boletín Oficial del Estado es la que inicia el plazo de presentación de solicitudes en cada una de las convocatorias, conforme a lo previsto en el artículo 97 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

Se aplicará la Base veinte de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022)

Séptima.- Admisión de aspirantes.

Se aplicará la Base Duodécima de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022)

Octava.- Tribunales calificadoros.

Se aplicará la Base Decimotercera de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Novena.- Calendario.

Se aplicará la Base Decimocuarta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número

150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décima.- Orden de intervención de las personas aspirantes. Identificación

Se aplicará la Base Decimoquinta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-primera.- Ejercicios y empates

Se aplicarán las Bases Decimoséptima y Decimoctava de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-segunda.- Relación final de aprobados/as del proceso selectivo

Se aplicará la Base Decimonovena de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-Tercera.- Nombramiento y cese de personal temporal

Se aplicará la Base Vigésimo primera de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-cuarta: Bolsa/ listas de reserva

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formarán bolsas de reserva con aquellos concursantes y/o opositores que hayan obtenido una calificación superior a 50 puntos que se obtendrá calculando:

A) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.

B) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.

A los efectos de la formación de las bolsas de reserva solo se tendrá en cuenta, para la valoración la experiencia en plazas iguales a las que se concursa/oposita (en el Ayuntamiento de Candelario o en cualquier otra Administración pública y/o entidades del sector público), por lo que no se valorará la experiencia en plazas diferentes, ni la formación/cursos.

En caso de empate, tendrá preferencia el concursante/opositor que tenga más experiencia dentro del Ayuntamiento de Candelaria y si persiste, el que más puntos haya obtenido dentro del concurso (a la que se incluirá la experiencia en distinta plaza y formación).

La formación de una bolsa supondrá la derogación de la que pudiera existir, además será de aplicación lo dispuesto en la Base Vigésimo segunda de las Bases Generales (Decreto de la

Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Se aplicará la Base Vigésimocuarta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022)

Décimo-quinta.- Protección de Datos.

1. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos –RGPD-) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, se informa que los datos proporcionados por los/las aspirantes podrán ser objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Candelaria, como responsable del tratamiento, con la finalidad de selección de personas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, ante el cual se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, Tablón de Anuncios físico y electrónico de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad encriptado, conforme dictan las Orientaciones publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos, de 4 de marzo de 2019, en virtud de la Disposición adicional séptima, "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos", de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre; necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria. Además, dicho trámite también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

5. Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento podrá hacerse mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al Ayuntamiento de Candelaria y también, en el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Décimo-sexta.- Implantación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

El procedimiento regulado en las presentes Bases Específicas se irá adaptando a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que el Ayuntamiento de Candelaria cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Décimo-séptima.- Normativa y recursos

Se aplicará la Base Vigésimo cuarta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

SEGUNDO. - Disponer la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.”

2.- BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, COMO PERSONAL FUNCIONARIO A TIEMPO COMPLETO DE UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE: POLICÍA LOCAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

“(…)

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, COMO PERSONAL FUNCIONARIO A TIEMPO COMPLETO DE UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL, ESCALA ADMINSTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE: POLICÍA LOCAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,

Primera. —Objeto de la convocatoria. - La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponde con 1 Plaza de Policía Local ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterior al 1 de enero de 2016 y aquellas plazas de naturaleza estructural que, al tiempo de entrada en vigor de la ley, están ocupadas por personal con una relación temporal con el Ayuntamiento de Candelaria anterior a 1 de enero de 2016, todo ello conforme a los Decretos, dictados por la Alcaldesa-Presidenta 1353/2022 de 16 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº62, de 25 de mayo de 2022) y 1403 de 23 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº64, de 30 de mayo de 2022) y concretamente, las plazas incluidas en la presente convocatoria, para su consolidación por el sistema selectivo de CONCURSO DE MÉRITOS, como personal FUNCIONARIO

Segunda.- Normativa aplicable.- Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Candelaria, aprobadas por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022 y, en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tercera.- Requisitos, documentación obligatoria a presentar y titulación exigible para las personas aspirantes.

3.1 REQUISITOS GENERALES: los/las aspirantes, deben reunir los requisitos exigidos en las Bases Sexta (requisitos generales para todos los/as aspirantes de las Bases Generales) Y además específicamente (y en caso de contradicción con las bases generales prevalecerá lo señalado a continuación):

1.- *Tener la nacionalidad española.*

2.- *Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad con destino antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.*

3.- *Cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.*

4.- *Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los/as aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.*

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

5.- *No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.*

6.- *Declaración jurada de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados, ASÍ COMO AUTORIZACIÓN A ESTA Administración para solicitar en su nombre al Ministerio de Justicia certificado de antecedentes penales en el que no figure haber sido condenado expedido por el Registro General de Penados y Rebeldes o, en el caso de haber sido condenado, haber sido cancelado dicho antecedente, antes de la toma de posesión como funcionarios en prácticas.*

7.- *Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2*

8.- *Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa. Anexo II.*

9.- *El índice de corpulencia exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico oficial.*

3.2 TÍTULOS: En lo relativo a la titulación, los/las aspirantes que concurren deberán estar en posesión la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de alguno de los siguientes títulos:

Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente

3.3 FORMA DE PRESENTACIÓN.- Se presentará una **solicitud** por cada plaza a la que se opte (Según el **modelo contenido en el Anexo I**)

A la solicitud se le acompañará la **documentación** señalada:

- tanto en las presentes bases

- como en la Base Décima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en el Ayuntamiento de Candelaria, previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el

Empleo Público:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente de identificación en vigor
- Titulación
- Comprobante de haber satisfecho el pago de los derechos de examen (tasas)
- Índice de los méritos alegados y documentación acreditativa de dichos méritos

como en la Base Undécima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en el Ayuntamiento de Candelaria, previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en relación a la acreditación de los méritos, tanto profesionales como académicos u otros méritos.

Cuarta: Méritos a valorar en el Concurso.

Para la consolidación por concurso de la plaza de Policía Local los méritos evaluables son:

- 1) La experiencia profesional y 2) la formación

1 Experiencia profesional como policía local de Canarias. Supondrá el 90% de la puntuación otorgada (máximo de puntos a obtener son 90 sobre 100). Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:

La experiencia profesional se subdividirá en 2 categorías:

a) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo de la policía local de Canarias, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.

b) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo de la policía local de Canarias, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.

La puntuación mínima para superar el concurso, son 60 puntos en el apartado de experiencia profesional.

No se tendrá en cuenta la experiencia profesional en plazas diferente a la de Policía Local (Grupo C, subgrupo C1)

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el certificado requerido. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Méritos académicos y/o formación 10% (máximo 10 puntos)

La formación y/o méritos académicos supone el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. (Máximo 10 puntos sobre 100)

Se valorarán los cursos y/o títulos de perfeccionamiento y formación, tanto impartidos como recibidos, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan de duración igual o superior a las 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación conforme a la siguiente escala:

De 15 o más horas: 0,80 puntos

De 25 o más horas: 0,90 puntos

De 40 o más horas: 1,00 puntos

De 75 o más horas: 1,20 puntos

No se tendrán en cuenta aquellos cursos o títulos que no guarden ninguna relación con la plaza convocada, ni específica ni complementariamente, por eso sólo se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan y/o con el temario de la convocatoria que hayan sido cursados por la persona aspirante y se incluyen los realizados por la Escuela Virtual de Formación de Candelaria, por la FECAM o convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 40 horas de formación con aprovechamiento.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para esta plaza no se crearán listas de reserva.

El aspirante que obtenga la plaza, salvo que de hecho ya la esté ocupando, será nombrado como funcionario en prácticas y ha de superar los respectivos cursos selectivos que imparte el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo que ya los haya realizado acreditándolo mediante documento expedido por el órgano competente de la CCAA canaria. Superado el curso el aspirante (o exento de la realización del mismo) realizará un período de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento (salvo que ya las tenga acreditadas), si no se superase el curso selectivo y/o el periodo de prácticas perderá el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada.

Durante el desarrollo del curso selectivo, el/la funcionario/a en prácticas percibirá una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar. En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

El/la funcionario/a en prácticas que sea nombrado/a funcionario/a de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuará percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones.

Concluido el proceso selectivo por concurso, el/la aspirante que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de la única plaza convocada, será nombrado/a funcionario/a de carrera mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y web municipal, adjudicándosele destino.

La toma de posesión del / de la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia

El/la aspirante que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión

de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirá la condición de funcionario/a de carrera, en dicho caso se nombrará y tomará posesión el/la aspirante que haya obtenido la siguiente mayor puntuación en el concurso y así hasta cubrir la plaza.

Quinta.- Tasas.

5.1.- De conformidad con la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Candelaria, aprobada por acuerdo plenario de 27 de noviembre de 2014, publicada en el BOP núm. 162, de 12 de diciembre de 2014: *“Las cuotas a satisfacer por cada uno de los opositores o concursantes se determinan en función del grupo a que corresponde la plaza a cubrir, según los siguientes epígrafes y escalas es:*

<i>SUBGRUPOS</i>	<i>CUOTA</i>
<i>C1</i>	<i>12,00 euros</i>

El importe de la correspondiente tasa se hará efectivo por el concursante/opositor en cualquiera de estas dos entidades:

CAJA SIETE ES66 3076 0510 9422 5119 6321
CAIXA ES63 2100 6748 8622 0050 0723

Se abonará una tasa por cada plaza a la que se opte.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa, que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que se solicita su participación, señalando la plaza y el sistema de consolidación (concurso o concurso-oposición según sea el caso)
- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en el proceso de consolidación.

5.2.- Exenciones: Las establecidas en el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal que son las siguientes:

Estarán exentos del pago de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%. Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada o cotejada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Estarán exentos del pago de esta tasa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Canario de Empleo.

5.3- Devoluciones (art. 7 de la Ordenanza Fiscal)

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente.

Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales.

Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso se procederá a la devolución de la diferencia.

Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

Sexta. - Presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias en el modelo (anexo I) junto con la documentación necesaria, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.), en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases Generales en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en la Base Vigésima de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Junto con el Anexo I se adjuntarán los documentos oportunos, mediante copia simple, sin perjuicio de que se solicite el/los originales/es, por el tribunal para comprobar la veracidad de los mismos.

La publicación en el Boletín Oficial del Estado es la que inicia el plazo de presentación de solicitudes en cada una de las convocatorias, conforme a lo previsto en el artículo 97 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

Se aplicará la Base veinte de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022)

Séptima. - Admisión de aspirantes.

Se aplicará la Base Duodécima de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022)

Octava. - Tribunales calificadoros.

Se aplicará la Base Decimotercera de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-

Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Novena. - Calendario.

Se aplicará la Base Decimocuarta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décima. - Orden de intervención de las personas aspirantes. Identificación

Se aplicará la Base Decimoquinta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-primera. - Ejercicios y empates

Se aplicarán las Bases Decimoséptima y Decimoctava de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-segunda. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo

Se aplicará la Base Decimonovena de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-Tercera. - Nombramiento y cese de personal temporal

Se aplicará la Base Vigésimo primera de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022) y además:

El aspirante que obtenga la plaza, salvo que de hecho ya la esté ocupando, será nombrado como funcionario en prácticas y ha de superar los respectivos cursos selectivos que imparte el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo que ya los haya realizado acreditándolo mediante documento expedido por el órgano competente de la CCAA canaria. Superado el curso el aspirante (o exento de la realización del mismo) realizará un período de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento (salvo que ya las tenga acreditadas), si no se superase el curso selectivo y/o el periodo de prácticas perderá el derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada.

Durante el desarrollo del curso selectivo, el/la funcionario/a en prácticas percibirá una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran ingresar. En el periodo de prácticas, si estas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por este Ayuntamiento.

El/la funcionario/a en prácticas que sea nombrado/a funcionario/a de carrera al haber superado el curso selectivo y el periodo de prácticas, continuará percibiendo en el plazo posesorio las mismas retribuciones que les hayan sido acreditadas durante el tiempo de realización de las prácticas.

Asimismo, la no superación del curso selectivo determinará el cese en el percibo de estas remuneraciones.

Concluido el proceso selectivo por concurso, el/la aspirante que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de la única plaza convocada, será nombrado/a funcionario/a de carrera mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y web municipal, adjudicándosele destino.

La toma de posesión del / de la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia

El/la aspirante que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirá la condición de funcionario/a de carrera, en dicho caso se nombrará y tomará posesión el/la aspirante que haya obtenido la siguiente mayor puntuación en el concurso y así hasta cubrir la plaza.

Décimo-cuarta: Bolsa/ listas de reserva

No se formarán bolsas de reserva

Décimo-quinta, - Protección de Datos.

1. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos –RGPD-) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, se informa que los datos proporcionados por los/las aspirantes podrán ser objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Candelaria, como responsable del tratamiento, con la finalidad de selección de personas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, ante el cual se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, Tablón de Anuncios físico y electrónico de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad encriptado, conforme dictan las Orientaciones publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos, de 4 de marzo de 2019, en virtud de la Disposición adicional séptima, "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos", de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre; necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria. Además, dicho trámite también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

5. Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento podrá hacerse mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al Ayuntamiento de Candelaria y también, en el caso de que considere que sus derechos no han sido

debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Décimo-sexta. - Implantación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

El procedimiento regulado en las presentes Bases Específicas se irá adaptando a las Tecnología de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que el Ayuntamiento de Candelaria cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Décimo-séptima. - Normativa y recursos

Se aplicará la Base Vigésimo cuarta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

SEGUNDO. - Disponer la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.”

3.- BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, COMO PERSONAL LABORAL A TIEMPO COMPLETO DE 64 PLAZAS.

“(…)

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, COMO PERSONAL LABORAL A TIEMPO COMPLETO de 64 Plazas CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,

Primera. —Objeto de la convocatoria. - La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponde con 64 Plazas ocupadas por personal laboral con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterior al 1 de enero de 2016 y aquellas plazas de naturaleza estructural que, al tiempo de entrada en vigor de la ley, están ocupadas por personal con una relación temporal con el Ayuntamiento de Candelaria anterior a 1 de enero de 2016, todo ello conforme a los Decretos, dictados por la Alcaldesa-Presidenta 1353/2022 de 16 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº62, de 25 de mayo de 2022) y 1403 de 23 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº64, de 30 de mayo de 2022) y concretamente, las plazas incluidas en la presente convocatoria, para su consolidación por el sistema selectivo de CONCURSO DE MÉRITOS, como personal LABORAL, son las siguientes:

- Plaza 1. **DIRECTOR/A FUNDACIÓN CANDELARIA SOLIDARIA** (A1 Administración Especial)
- Plaza 1. **COORDINADOR/A DE ACTOS CULTURALES** (A2 Administración Especial)
- Plaza 2. **DISEÑADOR/A GRÁFICO/A** (A2 Administración Especial)
- Plaza 9. **OPERARIOS/AS** (AP antiguo E)
- Plaza 2. **AUXILIAR AYUDA DOMICILIO** (AP antiguo E)
- Plazas 8. **AUXILIAR DE BIBLIOTECA** (AP antiguo E)
- Plazas 8. **CONSERJES EDIFICIOS MUNICIPALES** (AP antiguo E)
- Plaza 1. **ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL** (C2)
- Plaza 1 **EDUCADOR/A FUNDACIÓN CANDELARIA SOLIDARIA** (C1)
- Plaza 1. **ENCARGADO/A de JARDINES** (C1)
- Plaza 1. **PROFESOR/A OCUPACIONAL** (Monitor/a de baile) (C1)
- Plaza 1. **PROFESOR/A de Danza** (C1)
- Plaza 1. **AUXILIAR DE CLÍNICA** (C2)
- Plaza 4. **CONDUCTOR** (C2)
- Plaza 1. **CONSERJE NOTIFICADOR** (C2/AP)
- Plaza 1. **DINAMIZADOR PARTICIPACIÓN CIUDADANA** (C2)
- Plaza 1 **FOSERO** (C2)
- Plaza 1. **JEFE/A DE EQUIPO DE ELECTRICIDAD** (C2)
- Plaza 1. **JEFE/A EQUIPO DE JARDINES** (C2)
- Plaza 10. **OFICIAL DE PRIMERA** (C2)
- Plaza 8. **OFICIAL SEGUNDA** (C2)

Segunda.- Normativa aplicable.- Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Candelaria, aprobadas por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022 y, en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tercera.- Requisitos, documentación obligatoria a presentar y titulación exigible para las personas aspirantes.

3.1 **REQUISITOS GENERALES:** los/las aspirantes, deben reunir los requisitos exigidos en las Bases Sexta (requisitos generales para todos los aspirantes), Séptima (para el supuesto de acceso a profesiones y actividades que impliquen contacto habitual con menores), Octava (para el supuesto de las plazas reservadas para personas con discapacidad) de las Bases Generales.

3.2 **TÍTULOS:** En lo relativo a la titulación, los/las aspirantes que concurren deberán estar en posesión la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la/s plaza/s a la que concursen de alguno de los siguientes títulos:

DIRECTOR/A FUNDACIÓN CANDELARIA SOLIDARIA, Título universitario de: Licenciatura o Grado de Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Humanidades, o cualquier otro que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.

COORDINADOR/A DE ACTOS CULTURALES, Título Diplomatura universitaria o Grado en Derecho, Humanidades, ADE, Filología, Historia, Ciencias Políticas o cualquier otro que

habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.

DISEÑADORA GRÁFICO/A, Título: Grado en Bellas Artes con especialidad en diseño o grado en diseño gráfico y cualquier otro que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.

OPERARIOS/AS: de acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

AUXILIAR AYUDA DOMICILIO, de acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA de acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

CONSERJES EDIFICIOS MUNICIPALES de acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

ANIMADORA SOCIOCULTURAL, Título: Ciclo superior de Animación sociocultural.

EDUCADORA FUNDACIÓN CANDELARIA SOLIDARIA, Título: Bachiller o Técnico (Grado superior o FP II)

ENCARGADO/A de JARDINES, Título: Grado en Ciencias Agrarias especialidad hortofruticultura y Jardinería. Grado superior o equivalente FP II Capataz Agrícola.

* Se precisa Carnet de Conducir

* Se precisa Carnet de manipulador de productos fitosanitarios

PROFESOR/A OCUPACIONAL (Monitor/a de baile), Título: Bachiller o Técnico (Grado superior o FP II)

* Se precisa acreditación expresa de formación y experiencia para impartir clases de baile moderno y latinos

* Certificado de delitos de naturaleza sexual.

PROFESOR/A de Danza, Título: Bachiller o Técnico (Grado superior o FP II sobre la disciplina artística danza clásica)

* Se precisa acreditación expresa de formación y experiencia para impartir clases de danza clásica (ballet), Jazz Lírico, Hip-Hop y Funky.

* Certificado de delitos de naturaleza sexual.

AUXILIAR DE CLÍNICA, Título: Formación Profesional de Técnico/a en cuidados de auxiliares de enfermería (auxiliar de clínica) o equivalente

* Certificado de delitos de naturaleza sexual

CONDUCTOR, Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o certificado de profesionalidad que habilite al desempeño de la profesión (CAP).

* Se precisa Carnet de Conducir B y C

CONSERJE NOTIFICADOR, Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o certificado de profesionalidad que habilite al desempeño de la profesión

* Se precisa Carnet de Conducir B

- **DINAMIZADOR PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o certificado de profesionalidad que habilite al desempeño de la profesión

* Se precisa formación demostrable como agente dinamizador de participación ciudadana

Plaza 1 **FOSERO**, Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o certificado de profesionalidad que habilite al desempeño de la profesión

JEFE/A DE EQUIPO DE ELECTRICIDA, Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o certificado de profesionalidad que habilite al desempeño de la profesión.

Es obligatorio disponer de Carnet de Conducir B2

JEFE/A EQUIPO DE JARDINES, Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria

o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o certificado de profesionalidad que habilite al desempeño de la profesión **OFICIAL DE PRIMERA**, Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o certificado de profesionalidad que habilite al desempeño de la profesión **OFICIAL SEGUNDA**, Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o certificado de profesionalidad que habilite al desempeño de la profesión

3.3 FORMA DE PRESENTACIÓN.- Se presentará una **solicitud** por cada plaza a la que se opte (Según el **modelo contenido en el Anexo I**)

A la solicitud se le acompañará la **documentación** señalada:

- tanto en las presentes bases
- como en la Base Décima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en el Ayuntamiento de Candelaria, previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público:
 - Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente de identificación en vigor
 - Titulación
 - Comprobante de haber satisfecho el pago de los derechos de examen (tasas)
 - Índice de los méritos alegados y documentación acreditativa de dichos méritos

como en la Base Undécima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en el Ayuntamiento de Candelaria, previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en relación a la acreditación de los méritos, tanto profesionales como académicos u otros méritos.

Cuarta: Méritos a valorar en el Concurso.

1.- De acuerdo con la base 16.1.1 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Candelaria **1 Experiencia profesional.** *Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso (máximo de puntos a obtener son 90 sobre 100). Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:*

La experiencia profesional se subdividirá en 4 categorías:

- e) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.
- f) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.
- g) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o

laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 0,50 puntos por mes trabajado.

- h) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,375 puntos por mes trabajado.

2.- De acuerdo con la base 16.1.2 de las antedichas Bases Generales del Ayuntamiento de Candelaria

3. Méritos académicos y/o formación 10% (máximo 10 puntos)

La formación /méritos académicos supone el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. (Máximo 10 puntos sobre 100)

2.a) Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación, tanto impartidos como recibidos, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan de duración igual o superior a las 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación conforme a la siguiente escala:

De 15 o más horas:	0,80 puntos
De 25 o más horas:	0,90 puntos
De 40 o más horas:	1,00 puntos
De 75 o más horas:	1,20 puntos.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

2.b) Se valorarán, además los siguientes méritos para las siguientes plazas:

- Plaza DIRECTOR/A FUNDACIÓN CANDELARIA SOLIDARIA

En el apartado formación la tenencia de un curso o formación específica en educación especial se valorará con 1,20 puntos.

- Plazas . AUXILIAR DE BIBLIOTECA

En el apartado formación la tenencia de un curso o formación sobre biblioteca se valorará con 1,20 puntos.

-Plaza EDUCADOR/A FUNDACIÓN CANDELARIA SOLIDARIA

En el apartado formación la tenencia de un curso o formación especializada en atención a personas con discapacidad, educación especial se valorará con 1,20 puntos.

- Plaza. CONDUCTOR

* En el apartado formación cada carnet de conducir de categoría superior a los exigidos se valorará con 1,20 puntos y CAP con 1,20 puntos

Plaza JEFE/A DE EQUIPO DE ELECTRICIDAD

No se tendrá en cuenta la experiencia en plaza diferente al ser imprescindible la experiencia en plaza en el que se desarrollen funciones de electricista.

- Plaza **JEFE/A EQUIPO DE JARDINES**

No se tendrá en cuenta la experiencia en plaza diferente al ser imprescindible la experiencia en plaza en el que se desarrollen funciones de jardines

- Plaza **OFICIAL DE PRIMERA**

No se tendrá en cuenta la experiencia en plaza diferente al ser imprescindible la experiencia en plaza en el que se desarrollen funciones de oficial de primera

- Plaza **OFICIAL SEGUNDA**

No se tendrá en cuenta la experiencia en plaza diferente al ser imprescindible la experiencia en plaza en el que se desarrollen funciones de electricista

Quinta.- Tasas.

5.1.- De conformidad con la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Candelaria, aprobada por acuerdo plenario de 27 de noviembre de 2014, publicada en el BOP núm. 162, de 12 de diciembre de 2014: "Las cuotas a satisfacer por cada uno de los opositores o concursantes se determinan en función del grupo a que corresponde la plaza a cubrir, según los siguientes epígrafes y escalas es:

SUBGRUPOS	CUOTA
A1	15,00 euros
A2	15,00 euros
B	15,00 euros
C1	12,00 euros
C2	12,00 euros
AP	12,00 euros

El importe de la correspondiente tasa (que será la del Grupo-Subgrupo al que se opte) se hará efectivo por el concursante/opositor en cualquiera de estas dos entidades:

CAJA SIETE ES66 3076 0510 9422 5119 6321
CAIXA ES63 2100 6748 8622 0050 0723

Se abonará una tasa por cada plaza a la que se opte.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa, que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que se solicita su participación, señalando la plaza y el sistema de consolidación (concurso o concurso-oposición según sea el caso)
- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en el proceso de consolidación.

5.2.- Exenciones: Las establecidas en el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal que son las siguientes:

Estarán exentos del pago de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%. Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada o cotejada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Estarán exentos del pago de esta tasa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Canario de Empleo.

5.3- Devoluciones (art. 7 de la Ordenanza Fiscal)

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente.

Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales.

Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso se procederá a la devolución de la diferencia.

Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

Sexta.- Presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias en el modelo (anexo I) junto con la documentación necesaria, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.), en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases Generales en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo será de aplicación lo dispuesto en la Base Vigésima de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

La publicación en el Boletín Oficial del Estado es la que inicia el plazo de presentación de solicitudes en cada una de las convocatorias, conforme a lo previsto en el artículo 97 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

Se aplicará la Base veinte de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022)

Séptima.- Admisión de aspirantes.

Se aplicará la Base Duodécima de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022)

Octava.- Tribunales calificadoros.

Se aplicará la Base Decimotercera de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Novena.- Calendario.

Se aplicará la Base Decimocuarta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décima.- Orden de intervención de las personas aspirantes. Identificación

Se aplicará la Base Decimoquinta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-primera.- Ejercicios y empates

Se aplicarán las Bases Decimoséptima y Decimooctava de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-segunda.- Relación final de aprobados/as del proceso selectivo

Se aplicará la Base Decimonovena de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-Tercera.- Nombramiento y cese de personal temporal

Se aplicará la Base Vigésimo primera de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-cuarta: Bolsa/ listas de reserva

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formarán bolsas de reserva (salvo si expresamente se establece que no se formarán listas/bolsas de reserva) con aquellos concursantes y/o opositores que hayan obtenido una calificación superior a 50 puntos que se obtendrá calculando:

A) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.*

B) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.*

A los efectos de la formación de las bolsas de reserva solo se tendrá en cuenta, para la valoración la experiencia en plazas iguales a las que se concursa/oposita (en el Ayuntamiento de Candelario o en cualquier otra Administración pública y/o entidades del sector público), por lo que no se valorará la experiencia en plazas diferentes, ni la formación/cursos.

En caso de empate, tendrá preferencia el concursante/opositor que tenga más experiencia dentro del Ayuntamiento de Candelaria y si persiste, el que más puntos haya obtenido dentro del concurso (a la que se incluirá la experiencia en distinta plaza y formación).

La formación de una bolsa supondrá la derogación de la que pudiera existir, además será de aplicación lo dispuesto en la Base Vigésimo segunda de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Se aplicará la Base Vigésimocuarta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022)

No se formarán listas de reserva en las siguientes plazas:

*Para la Plaza de **JEFE/A EQUIPO DE JARDINES***

*Para la Plaza de **OFICIAL DE PRIMERA***

*Para la Plaza de **OFICIAL SEGUNDA***

Décimo-quinta.- Plazas reservadas para discapacidad:

Se reservan las siguientes plazas para discapacidad, sin perjuicio de que si no se cubren se añadirán al turno libre, o si hay mas personas que optan por el turno de discapacidad que plazas podrán concursar con las personas que optan a las plazas no reservadas.

*Se reserva 1 plaza para discapacidad de **COORDINADOR/A DE ACTOS CULTURALES***

*Se reserva 1 plaza para discapacidad de **OPERARIOS/AS***

*Se reserva 1 plaza para discapacidad de **CONDUCTOR***

*Se reserva 1 plaza para discapacidad de **JEFE/A EQUIPO DE JARDINES***

*Se reservan 3 plazaS para discapacidad de **OFICIAL DE PRIMERA***

Décimo-sexta.- Protección de Datos.

1. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos –RGPD-) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, se informa que los datos proporcionados por los/las aspirantes podrán ser objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Candelaria, como responsable del tratamiento, con la finalidad de selección de personas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, ante el cual se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, Tablón de Anuncios físico y electrónico de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad encriptado, conforme dictan las Orientaciones publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos, de 4 de marzo de 2019, en virtud de la Disposición adicional séptima, "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos", de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre; necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria. Además, dicho trámite también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

5. Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento podrá hacerse mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al Ayuntamiento de Candelaria y también, en el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Décimo-séptima.- Implantación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

El procedimiento regulado en las presentes Bases Específicas se irá adaptando a las Tecnología de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que el Ayuntamiento de Candelaria cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Décimo-octava.- Normativa y recursos

Se aplicará la Base Vigésimo cuarta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

SEGUNDO. - Disponer la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas."

4.- BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION DE 4 PLAZAS COMO FUNCIONARIO Y 10 PLAZAS COMO PERSONAL LABORAL A TIEMPO COMPLETO

"(...)

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN 4 PLAZAS COMO FUNCIONARIO Y 10 PLAZAS COMO PERSONAL LABORAL A TIEMPO COMPLETO CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,

Primera. —Objeto de la convocatoria. - La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponde con 14 Plazas contempladas en la Oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de Candelaria, conforme a los Decretos, dictados por la Alcaldesa-Presidenta 1353/2022 de 16 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº62, de 25 de mayo de 2022) y 1403 de 23 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº64, de 30 de mayo de 2022) y concretamente, las plazas incluidas en la presente convocatoria, para su consolidación por el sistema selectivo de concurso oposición son:

4 plazas de auxiliar administrativo/a Grupo C, subgrupo C2, escala Administración General, vínculo funcional.

1 plaza de Oficial de Primera, Grupo C, subgrupo C2, vínculo laboral.

9 plazas de Operario/a, Grupo AP (Antiguo grupo E), vínculo laboral.

Segunda.- Normativa aplicable.- Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Candelaria, aprobadas por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022 y, en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tercera.- Requisitos, documentación obligatoria a presentar y titulación exigible para las personas aspirantes.

3.1 REQUISITOS GENERALES: los/las aspirantes, deben reunir los requisitos exigidos en las Bases Sexta (requisitos generales para todos los aspirantes), Séptima (para el supuesto de acceso a profesiones y actividades que impliquen contacto habitual con menores), Octava (para el supuesto de las plazas reservadas para personas con discapacidad) de las Bases Generales.

3.2 TÍTULOS: En lo relativo a la titulación, los/las aspirantes que concurren deberán estar en posesión la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la/s plaza/s a la que concursen de alguno de los siguientes títulos:

- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, Título: Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

- OFICIAL DE PRIMERA, Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o certificado de profesionalidad que habilite al desempeño de la profesión.

* Imprescindible: carnets de conducir C

* Imprescindible: curso de Grúas Torres, certificado por Industria

* Imprescindible: carnet Fitosanitario

- OPERARIOS, Título: De acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

3.3 FORMA DE PRESENTACIÓN.- Se presentará una **solicitud** por cada plaza a la que se opte (Según el **modelo contenido en el Anexo I**)

A la solicitud se le acompañará la **documentación** señalada:

- tanto en las presentes bases

- como en la Base Décima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en el Ayuntamiento de Candelaria, previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente de identificación en vigor

- Titulación

- Comprobante de haber satisfecho el pago de los derechos de examen (tasas)

- Índice de los méritos alegados y documentación acreditativa de dichos méritos

como en la Base Undécima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en el Ayuntamiento de Candelaria, previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en relación a la acreditación de los méritos, tanto profesionales como académicos u otros méritos.

Cuarta: Méritos a valorar en el Concurso y Oposición (temario) de las 4 plazas de auxiliar administrativo (C2, funcionario)

Concurso (Valor 40%) en el que se evaluarán tres factores (por un total de 40 puntos):

- 1.- Experiencia: puntos máximo 27 puntos.

a) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado:*

desde el 1/1/2017 a la actualidad 1,33 puntos por mes trabajado.

Antes del 1/1/2017 1,00 puntos por mes trabajado.

b) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público:*

desde el 1/1/2017 a la actualidad 1,00 puntos por mes trabajado.

Antes del 1/1/2017: 0,75 puntos por mes trabajado.

c) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado:*

desde el 1/1/2017 a la actualidad 0,67 puntos por mes trabajado.

Antes del 1/1/2017 0,50 puntos por mes trabajado.

d) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en*

*otras administraciones públicas y/o entidades del sector público:
desde el 1/1/2017 a la actualidad 0,50 puntos por mes trabajado.*

Antes del 1/1/2017 0,375 puntos por mes trabajado.

- 2.- Méritos académicos: puntos máximos 3.

De 15 o más horas: 0,80 puntos

De 25 o más horas: 0,90 puntos

De 40 o más horas: 1,00 puntos

De 75 o más horas: 1,20 puntos

- 3.- Pruebas selectivas superadas en la última convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Candelaria para acceder a la plaza/s objeto de la convocatoria 10 puntos

Oposición: (Valor 60%) máximo 60 puntos. De carácter eliminatoria, no podrá superarse sin un mínimo de VEINTICINCO (25) puntos en la prueba práctica (excluida la entrevista personal)

Se desarrollará en dos fases: (prueba práctica y entrevista personal)

1ª.- Prueba práctica cuyo valor máximo es de CINCUENTA (50) puntos y que consiste en el desarrollo de un caso práctico, que se elegirá entre cuatro, que tenga que ver con las funciones habituales de la plaza ofertada y que podrá realizarse en los equipos informáticos que ponga el Ayuntamiento a disposición de los/as opositores/as.

Durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos, pero si la normativa que consideren (en formato papel)

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los/as aspirantes concurren provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de identificación personal oficial que acredite de forma indubitada su personalidad.

2ª.- Entrevista personal, cuyo valor máximo es de DIEZ (10) puntos y consiste en una entrevista personal semiestructurada en la que se podrán valorar la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto/s de trabajo al que se opta.

Temario:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 3.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos.

Validez de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 5.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y Documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 7.- Los Servicios de Información Administrativa. El Registro de entrada y salida de documentos. La Administración al Servicio del ciudadano. Atención al pública. Acogida e información al ciudadano.

Tema 8.- La Protección de datos de carácter personal.

Tema 9.- Características del municipio de Candelaria: ámbito geográfico, social y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés.

Tema 10.- Núcleos poblacionales y distribución del espacio rural y urbano del municipio de Candelaria. Características de la red viaria y el transporte. Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación.

Quinta: Méritos a valorar en el Concurso y Oposición (temario) de 1 plaza de Oficial de Primera (C2, laboral)

Concurso (Valor 40% del proceso) máximo 40 puntos (experiencia profesional y formación)

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Máximo treinta y seis (36) puntos

a) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado:

desde el 1/1/2017 a la actualidad 1,33 puntos por mes trabajado.

Antes del 1/1/2017 1,00 puntos por mes trabajado.

b) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público:

desde el 1/1/2017 a la actualidad 1,00 puntos por mes trabajado.

Antes del 1/1/2017: 0,75 puntos por mes trabajado.

c) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado:

desde el 1/1/2017 a la actualidad 0,67 puntos por mes trabajado.

Antes del 1/1/2017 0,50 puntos por mes trabajado.

d) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público:

desde el 1/1/2017 a la actualidad 0,50 puntos por mes trabajado.

Antes del 1/1/2017 0,375 puntos por mes trabajado.

- **FORMACIÓN:** Máximo cuatro (4) puntos:

De 15 o más horas: 0,80 puntos

De 25 o más horas: 0,90 puntos

De 40 o más horas: 1,00 puntos

De 75 o más horas: 1,20 puntos

Oposición: (Valor 60% del proceso) máximo 60 puntos. De carácter eliminatoria, no podrá superarse sin un mínimo de 25 puntos en la prueba práctica (excluida la entrevista personal)

Se desarrollará en dos fases:

1º.- **Prueba práctica** cuyo valor máximo es cincuenta (50) puntos y que consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas, iguales para todos los aspirantes y de obligatoria realización para poder ser evaluados por el Tribunal de Selección – relacionadas con las tareas propias del puesto de trabajo de Oficial de primera, con el fin de comprobar la aptitud de éstos en el desempeño de las mismas, pudiendo versar sobre lo siguiente:

- Pavimentar con asfalto y bachear en frío, calles, carreteras... etc.

- Regular el paso de vehículos mientras se desarrolla el trabajo en una carretera.

- Arreglar los baches en carreteras.

- Atender distintas emergencias que se presenten en carreteras del municipio (corrimiento de tierra, inundaciones...)

- Limpiar tubos de desagüe para evitar atascos, atendiendo a su capacidad.

- Realizar distintos trabajos de albañilería en carreteras (arreglar pasos de agua, muros, etc...)

Todas las pruebas prácticas se realizarán en igualdad de condiciones para todos los aspirantes. El tribunal valorará la destreza en el manejo de las herramientas y materiales utilizados, así como la rapidez, seguridad y correcta ejecución de las pruebas practicadas.

Durante la realización de las pruebas, el aspirante deberá actuar, en todo momento, atendiendo a criterios de seguridad tanto propia como del resto de participante y otras

personas presentes en las instalaciones o ubicación donde se desarrollen las pruebas, así como de los medios materiales e instalaciones utilizados en las mismas. En aquellos supuestos en los que los participantes en las pruebas prácticas desatiendan estos criterios de seguridad, el Tribunal de Selección acordará la inmediata finalización de la realización de la prueba correspondiente y este ejercicio de la fase de oposición se valorará con cero puntos.

No obstante lo anterior, el Tribunal de Selección documentará por escrito e informará a los aspirantes con anterioridad a la realización de la prueba práctica, sobre las normas a las que deberán atenerse aquéllos en cuanto al desarrollo, duración, puntuaciones y penalizaciones.

Durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los/as aspirantes concurran provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de identificación personal oficial que acredite de forma indubitada su personalidad.

2º.- Entrevista personal, cuyo valor máximo es de 10 puntos y consiste en una entrevista personal semiestructurada en la que se podrán valorar la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto/s de trabajo al que se opta.

Temario plaza oficial:

Tema 1.- Materiales utilizados en la construcción.

Tema 2.- Herramientas básicas, equipos y maquinaria de construcción.

Tema 3.- Replanteos, cimentaciones y estructuras de hormigón armado. Lectura de planos.

Tema 4.- Elementos constructivos verticales. Muros, tabiques y paredes. Cerramientos exteriores, interiores, revestimientos y alicatados. Solución de problemas (humedades, desconchados, grietas, etc.)

Tema 5.- Pavimento en vías públicas, tipos de pavimentos, materiales y sistemas constructivos más empleados.

Tema 6.- Elementos constructivos horizontales. Forjados. Pavimentos y solados.

Tema 7.- Trabajos en altura. Riesgos. Uso de andamios.

Tema 8.- Ayudas de albañilería en oficios propios de la construcción. Fontanería, electricidad, carpintería, cerrajería y pintura.

Tema 9.- Principios básicos en Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Medidas de protección. Equipos de protección individual.

Tema 10. Edificios públicos y lugares de interés del municipio de Candelaria. Núcleos poblacionales y distribución del espacio rural y urbano del municipio de Candelaria.

Sexta: Méritos a valorar en el Concurso y Oposición (temario) de 9 plazas de Operarios (AP, laboral)

Concurso (Valor 40% del total del proceso) 40 PUNTOS (experiencia profesional, formación y pruebas selectivas superadas)

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL**, con un máximo de 27 puntos

a) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado:

desde el 1/1/2017 a la actualidad 1,33 puntos por mes trabajado.

Antes del 1/1/2017 1,00 puntos por mes trabajado.

b) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público:

desde el 1/1/2017 a la actualidad 1,00 puntos por mes trabajado.

Antes del 1/1/2017: 0,75 puntos por mes trabajado.

c) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral

temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado:

desde el 1/1/2017 a la actualidad 0,67 puntos por mes trabajado.

Antes del 1/1/2017 0,50 puntos por mes trabajado.

d) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público:*

desde el 1/1/2017 a la actualidad 0,50 puntos por mes trabajado.

Antes del 1/1/2017 0,375 puntos por mes trabajado.

FORMACIÓN: Cursos, con un máximo de 3 puntos

De 15 o más horas: 0,80 puntos

De 25 o más horas: 0,90 puntos

De 40 o más horas: 1,00 puntos

De 75 o más horas: 1,20 puntos

- Se valorará con 1 punto cada Carnet de Conducir
- Se valorará con 1 punto el carnet fitosanitario (acreditado por el Cabildo)
- Se valorará con 1 punto el carnet fitosanitario cualificado (acreditado por el Cabildo)

- 3.- Pruebas selectivas superadas (máximo 10 puntos) en la última convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Candelaria para acceder a la plaza/s objeto de la convocatoria 10 puntos.

Oposición: (Valor 60% del total del proceso) 60 PUNTOS, de carácter eliminatoria, no podrá superarse sin un mínimo de 25 puntos en la prueba práctica (excluida la entrevista personal).

Se desarrollará en dos fases:

1º.- Prueba práctica cuyo valor es de 50 puntos y que consistirá en la realización de un supuesto práctico (compuesto de uno o más pruebas), a elegir entre cinco, para poder ser evaluados por el Tribunal de Selección – relacionadas con las tareas propias del puesto de trabajo de operario, con el fin de comprobar la aptitud de éstos en el desempeño de las mismas, pudiendo versar sobre lo siguiente:

- Montaje de una grúa elevadora dejándola preparada para trabajar
- Reparaciones básicas de albañilería en edificios públicos y en suelo público, conocimiento de las herramientas...
- Reparaciones básicas de electricidad en edificios públicos municipales.
- Reparaciones básicas de fontanería en edificios y suelos públicos.
- Reparación, preparación y pintura de edificios públicos.
- Nociones básicas de jardinería: conocimiento de herramientas, mantenimiento básico de un jardín municipal (poda, riego, retirada de ramas, hojas y restos, siembra y trasplante de plantas, abono...)
- Organización y distribución de material dentro del almacén: gestión y compra de material.

Todas las pruebas prácticas se realizarán en igualdad de condiciones para todos los aspirantes. El tribunal valorará la destreza en el manejo de las herramientas y materiales utilizados, así como la rapidez, seguridad y correcta ejecución de las pruebas practicadas.

Durante la realización de las pruebas, el aspirante deberá actuar, en todo momento, atendiendo a criterios de seguridad tanto propia como del resto de participante y otras personas presentes en las instalaciones o ubicación donde se desarrollen las pruebas, así como de los medios materiales e instalaciones utilizados en las mismas. En aquellos supuestos en los que los participantes en las pruebas prácticas desatiendan estos criterios de seguridad, el Tribunal de Selección acordará la inmediata finalización de la realización de la prueba correspondiente y este ejercicio de la fase de oposición se valorará con cero

puntos.

No obstante, lo anterior, el Tribunal de Selección documentará por escrito e informará a los aspirantes con anterioridad a la realización de la prueba práctica, sobre las normas a las que deberán atenerse aquéllos en cuanto al desarrollo, duración, puntuaciones y penalizaciones.

Durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los/as aspirantes concurren provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de identificación personal oficial que acredite de forma indubitada su personalidad.

2º.- Entrevista personal, cuyo valor es de un máximo de 10 puntos) y consiste en una entrevista personal semiestructurada en la que se podrán valorar la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto/s de trabajo al que se opta.

La parte de oposición es eliminatoria, de manera que no podrá superarse sin una nota mínima de 10 puntos en la prueba práctica, la entrevista no es eliminatoria.

Temario 9 plazas de Operario/a:

Tema 1.- Nociones de albañilería. Herramientas y Materiales. Obras elementales.

Tema 2.- Conocimientos generales de electricidad

Tema 3.- Conocimientos generales de fontanería, mantenimiento, averías y reparaciones.

Tema 4.- Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para la aplicación de pintura. Limpieza y conservación de edificios y locales.

Tema 5.- Jardinería. Conceptos Generales y funciones del jardinero.

Séptima.- Tasas.

5.1.- De conformidad con la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Candelaria, aprobada por acuerdo plenario de 27 de noviembre de 2014, publicada en el BOP núm. 162, de 12 de diciembre de 2014: "Las cuotas a satisfacer por cada uno de los opositores o concursantes se determinan en función del grupo a que corresponde la plaza a cubrir, según los siguientes epígrafes y escalas es:

SUBGRUPOS	CUOTA
A1	15,00 euros
A2	15,00 euros
B	15,00 euros
C1	12,00 euros
C2	12,00 euros
AP	12,00 euros

El importe de la correspondiente tasa (que será la del Grupo-Subgrupo al que se opte) se hará efectivo por el concursante/opositor en cualquiera de estas dos entidades:

CAJA SIETE ES66 3076 0510 9422 5119 6321

CAIXA ES63 2100 6748 8622 0050 0723

Se abonará una tasa por cada plaza a la que se opte.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa, que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que se solicita su participación, señalando la plaza y el sistema de consolidación (concurso o concurso-oposición según sea el caso)
- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en el proceso de consolidación.

5.2.- Exenciones: Las establecidas en el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal que son las siguientes:

Estarán exentos del pago de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%. Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada o cotejada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Estarán exentos del pago de esta tasa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Canario de Empleo.

5.3- Devoluciones (art. 7 de la Ordenanza Fiscal)

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente.

Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales.

Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso se procederá a la devolución de la diferencia.

Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

Octava.- Presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias en el modelo (anexo I) junto con la documentación necesaria, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.), en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases Generales en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo será de aplicación lo dispuesto en la Base

Vigésima de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

La publicación en el Boletín Oficial del Estado es la que inicia el plazo de presentación de solicitudes en cada una de las convocatorias, conforme a lo previsto en el artículo 97 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

Se aplicará la Base veinte de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022)

Novena.- Admisión de aspirantes.

Se aplicará la Base Duodécima de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022)

Décima.- Tribunales calificadoros.

Se aplicará la Base Decimotercera de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimoprimera.- Calendario.

Se aplicará la Base Decimocuarta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Decimo-segunda.- Orden de intervención de las personas aspirantes. Identificación

Se aplicará la Base Decimoquinta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-tercera.- Ejercicios y empates

Se aplicarán las Bases Decimoséptima y Decimoctava de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-cuarta.- Relación final de aprobados/as del proceso selectivo

Se aplicará la Base Decimonovena de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-quinta. - Nombramiento y cese de personal temporal

Se aplicará la Base Vigésimo primera de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Décimo-sexta: Bolsa/ listas de reserva

- No se crearán bolsas/listas de reserva para Oficial de Primera, ni para Operario/a
- Se creará una lista de reserva de Auxiliares Administrativos formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos. que se obtendrá calculando:

A) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.

B) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.

A los efectos de la formación de las bolsas de reserva solo se tendrá en cuenta, para la valoración la experiencia en plazas iguales a las que se concursa/oposita (en el Ayuntamiento de Candelario o en cualquier otra Administración pública y/o entidades del sector público), por lo que no se valorará la experiencia en plazas diferentes, ni la formación/cursos.

En caso de empate, tendrá preferencia el concursante/opositor que tenga más experiencia dentro del Ayuntamiento de Candelaria y si persiste, el que más puntos haya obtenido dentro del concurso (a la que se incluirá la experiencia en distinta plaza y formación).

La formación de una bolsa supondrá la derogación de la que pudiera existir, además será de aplicación lo dispuesto en la Base Vigésimo segunda de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

Se aplicará la Base Vigésimocuarta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022)

Décimo-septima. - Protección de Datos.

1. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos –RGPD-) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, se informa que los datos proporcionados por los/las aspirantes podrán ser objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Candelaria, como responsable del tratamiento, con la finalidad de selección de personas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, ante el cual se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en

los Boletines Oficiales correspondientes, Tablón de Anuncios físico y electrónico de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad encriptado, conforme dictan las Orientaciones publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos, de 4 de marzo de 2019, en virtud de la Disposición adicional séptima, "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos", de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre; necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria. Además, dicho trámite también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

5. Los/las aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación u oposición del tratamiento podrá hacerse mediante la presentación de un escrito, firmado electrónicamente o con copia del DNI, o documento similar, dirigido al Ayuntamiento de Candelaria y también, en el caso de que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Décimo-octava.- Implantación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

El procedimiento regulado en las presentes Bases Específicas se irá adaptando a las Tecnología de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que el Ayuntamiento de Candelaria cuente con un soporte informático plenamente integrado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Décimo-novena.- Normativa y recursos

Se aplicará la Base Vigésimo cuarta de las Bases Generales (Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, número 3730/2022 de 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP número 150 de fecha 14 de diciembre de 2022).

SEGUNDO. - Disponer la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas."

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa-Presidenta

del Ayuntamiento de Candelaria en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación 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 de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

La Alcaldesa-Presidenta doña María Concepción Brito Núñez. El Secretario General Octavio Manuel Fernández Hernández, que da fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I



SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO CONCURSO/CONCURSO OPOSICIÓN EXCEPCIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN RECURSOS HUMANOS

Modelo: E207-S1 y E202-S1

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
DNI/NIE/pasaporte, etc	Teléfono fijo	Móvil
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Edad	Nacionalidad	Discapacidad (33% o superior)
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

En caso de presentación por la persona representante debe aportar documentación acreditativa de la representación

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
DNI/NIE/pasaporte, etc.	Teléfono fijo	Móvil
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
En calidad de		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		

CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE RECIBIR AVISO

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la SEDE ELECTRÓNICA

Indique la dirección de e-mail en la que desee recibir un AVISO siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia.

E-mail:

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la SEDE ELECTRÓNICA, apartado notificaciones por comparecencia electrónica, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

Nombre de la vía (calle, plaza, avenida)	Número	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	Código postal
<input style="width: 95%;" type="text"/>							
País		Municipio		Provincia			
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>			

Seleccione el medio por el que desea ser notificado/a. Si desea ser notificado/a de forma electrónica, indique el e-mail donde recibirá el correspondiente aviso de notificación:

Notificación presencial Notificación electrónica

Fecha última actualización: diciembre 2022, versión: 0.1.
Avenida Constitución nº 7. Código postal: 38530. Candelaria. Teléfono: 922.500.800. www.candelaria.es

EXPONE / SOLICITA

Expone que, a la vista de las bases del presente procedimiento selectivo para la estabilización el empleo temporal correspondiente a la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud.

TITULACIÓN ACADÉMICA

	Estudios realizados	Título oficial obtenido
1		
2		
3		

PLAZA A LA QUE ASPIRA

¿Opta a plaza reservada para discapacidad (33% o superior)?

Sí No

PAGO DE TASAS Marque con una x según proceda

Tipo / Importe	
<input type="checkbox"/>	Grupos/Subgrupos: A1, A2, B. <u>Importe: 15 €</u>
<input type="checkbox"/>	Grupos/Subgrupos: C1, C2 y agrupaciones profesionales. <u>Importe: 12 €</u>
<input type="checkbox"/>	Exención por discapacidad igual o superior al 33%. <u>Importe: 0 €</u> Deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado de discapacidad emitido por el órgano competente, que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Exención demandante de empleo de larga duración. <u>Importe: 0 €</u> Deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado emitido por el órgano competente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA MISMA PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN EL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Período de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LA MISMA PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y/O ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN DIFERENTE PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN EL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN DIFERENTE PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y/O ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						

6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÉRITOS ACADÉMICOS)

	Denominación del curso	Nº de horas	Organismo oficial, centro donde lo ha cursado, etc.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

PRUEBAS SELECTIVAS SUPERADAS EN LA ÚLTIMA CONVOCATORIA REALIZADA POR EL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA PARA ACCEDER AL PUESTO, ESCALA Y ESPECIALIDAD OBJETO DE LA CONVOCATORIA

	Plaza	Fecha
1		
2		

AUTORIZACIÓN

Es necesario que deje constancia de su voluntad expresa en el siguiente apartado:

- Autorizo la realización de las pruebas médicas necesarias a fin de verificar la aptitud para la plaza a la que opto.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

A aportar	A requerir	En todos los casos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia documentación acreditativa de la identidad (DNI, NIE, pasaporte, etc.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si actúa como representante legal, documento acreditativo de la identidad y de la representación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copias de las titulaciones académicas exigidas o justificante de haber abonado los derechos para su expedición
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de haber abonado las correspondientes tasas. En caso de estar exento/a por discapacidad igual o superior al 33%, deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado de discapacidad emitido por el órgano competente, que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud. En caso de esta exento/a por demandante/a de empleo de larga duración, deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado emitido por el órgano competente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso/concurso/posición relacionados en el apartado formación complementaria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Índice en el que se relacione el conjunto de méritos aportados (formación complementaria)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados servicios prestados
En caso de discapacidad		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de discapacidad emitido por el órgano competente
Otra documentación preceptiva para alguna de las plazas (según bases específicas)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Antecedentes Penales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Camet de conducir B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Camet de conducir C
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Camet de manipulador de productos fitosanitarios
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros

DECLARACIÓN

Es necesario que deje constancia de su voluntad expresa marcando los siguientes puntos:

- Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúno los requisitos exigidos en las bases generales y específicas que rige este procedimiento.
- Declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.
- Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Declaro que tengo capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza a la que aspiro.

En Candelaria a, de de 202..

NOTA DE INTERÉS: Antes de proceder a la firma de la presente solicitud, deberá leer la información básica sobre protección de datos y prestar su consentimiento al Ayuntamiento de Candelaria para que trate y guarde los datos aportados. Esta información figura al final de la solicitud "Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as"

Firma de la persona solicitante

Fdo:

Firma de la persona representante

Fdo:

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A del Ayuntamiento de Candelaria

Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado y doy mi consentimiento para que el Ayuntamiento de Candelaria trate y guarde los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Candelaria, Avenida Constitución nº 7, Código postal 38530, Candelaria.
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y consentimiento expreso.
Destinatarios	No se cederán a terceros salvo obligación legal. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento ante el Ayuntamiento de Candelaria, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía, situado en la calle Padre Jesús Mendoza nº 6-8, Candelaria.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección http://www.candelaria.es

SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO
 CONCURSO/CONCURSO OPOSICIÓN EXCEPCIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN
 DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN

Índice formación complementaria

Nº orden	Denominación del curso	Nº de horas	Organismo oficial, centro donde lo ha cursado, etc.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

Villa de Candelaria, a veintinueve de diciembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA, María Concepción Brito Núñez.- EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L.**ANUNCIO****5095****248539**

Por la presente se publica el acuerdo del Consejo de Administración de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., aprobado en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 23 de diciembre de 2022 (punto cuarto del orden del día), cuyo contenido se transcribe literalmente a continuación:

“Por ello, esta Presidencia PROPONE al Consejo de Administración la adopción del presente ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar las Bases Generales y Específicas de las convocatorias públicas de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y así proceder a las coberturas y nombramientos o contrataciones de 11 plazas a estabilizar por el sistema de concurso y 1 plaza a estabilizar por el sistema de concurso-oposición, todas ellas mediante el turno de acceso libre, de las que se deberá reservar un cupo no inferior al 7% de las vacantes totales para ser cubiertas entre personas con discapacidad, conforme lo siguiente:

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2 Y EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, QUE CONVOQUE LA EMPRESA DE INSERCIÓN VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.L.. ENTIDAD DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

Primera. Objeto y régimen jurídico.

Las presentes bases regulan los criterios generales y aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. en aplicación de la excepcional estabilización del empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con la finalidad de reducir la temporalidad hasta un máximo del 8 por 100, tal y como expresa el artículo 2 de la antedicha ley y dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Estas bases generales se entienden sin perjuicio de las bases específicas que determine cada convocatoria, que en su caso recogerán las peculiaridades respecto de aquéllas, así como los anexos específicos requeridos para su desarrollo. En cualquier caso,

los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

El referido artículo 2 de la Ley 20/2021, prevé que: “La publicación de estas convocatorias de procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022. La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.”

Por otra parte, la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, prevé que: “Las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.

Las convocatorias de estabilización que se publiquen podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, hayan obtenido la puntuación que la convocatoria establezca.”

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62 de 25 de mayo de 2022 se publicó la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. y en el BOP número 63 la reserva de un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, en los procesos de estabilización del personal derivado de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

Segunda. Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad, prevaleciendo las bases específicas en caso de contradicción entre ambas.

Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos:

1. Constitución Española de 1978
2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
4. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.
5. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
6. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
7. Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función Pública Canaria.
8. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de

Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado

9. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, con la salvedad indicada por la Disposición Adicional Primera tercer apartado de la Ley 20/2021.
10. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local
11. Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.
14. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Además de la normativa señalada, serán de aplicación supletoria, para lo no previsto en las presentes bases generales o en las específicas que se aprueben, las orientaciones de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022, para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Tercera. Principio de igualdad de trato.

Las convocatorias cumplirán con el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Hombres y Mujeres.

En relación al sistema de concurso, previsto como proceso excepcional, por la referida Ley 20/2021 de 28 de diciembre en la DA 6ª, cabe traer a colación la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (Art. 23.2 CE) que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad, lo que obliga al legislador y a la administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3. de la CE dispone.

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución se encuentran: que se trate de una situación excepcional, que sólo se acuda a este tipo de procedimiento por una sola vez pues de lo contrario perdería su condición de excepcional y que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango de ley. (STC12/1999 de 11 de febrero de 1999) . Con esta D.A. 6ª, se da amparo normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración superior a

cinco años, que por su carácter de normativa básica, resulta de aplicación al conjunto de las Administraciones públicas y garantiza la igualdad en todo el territorio. La previsión contenida en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para que las Administraciones Públicas puedan convocar el concurso extraordinario y excepcional para aquellas plazas convocadas temporalmente durante cinco años o más, cumple con dichos requisitos jurisprudenciales además de ser razonable, proporcionada y no arbitraria afectando a todas las plazas de carácter estructural ocupadas de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 a consecuencia de la tasa de reposición cero de los ejercicios 2012 a 2015 que provocaron la imposibilidad de incorporar a las correspondientes Ofertas de empleo público, las plazas que en esos momentos de estaban ocupando en régimen de interinidad.

De obligada mención es la Sentencia del TC 27/1991, de 14 de febrero, por haber dado expresión a la doctrina justificadora de las pruebas restringidas de acceso, es decir, de pruebas que favorecían a determinadas personas que habían prestado funciones en la Administración Pública hasta el punto de hacer prácticamente imposible la participación exitosa de otras personas. En síntesis, puede decirse que el TC exige en esta sentencia lo siguiente: La diferencia de trato será admisible constitucionalmente si es medio también excepcional y adecuado para resolver una situación también excepcional. - Que tales circunstancias estén amparadas en una norma con rango de ley. - Que el objeto de la ley sea alcanzar una finalidad constitucionalmente legítima entre las que se incluye la eficacia de la Administración. Excepcionalidad de la medida. Lo que se manifiesta en que solo se puede llevar a cabo una sola vez. - La prueba restringida tiene que exigir la acreditación del mérito y la capacidad a los aspirantes que pueden participar, lo que determina la inexcusabilidad de convocar procesos de acceso en el que los aspirantes acrediten que reúnen las condiciones de capacidad y de mérito para acceder a la función pública. Estos procesos podrán ser de cualquier clase, concurso oposición, oposición o concurso pero son imprescindible. Asimismo, el Tribunal Constitucional (TC) en sentencias como la nº 107/2003, de 2 de junio (EDJ 2003/15664) también ha admitido los procesos de consolidación de empleo temporal y ha declarado que la finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse <> constitucionalmente ilegítima: “La finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse a priori constitucionalmente ilegítima, ya que pretende conseguir estabilidad en el empleo para quienes llevan un periodo más o menos prolongado de tiempo desempeñando satisfactoriamente las tareas encomendadas, ni por tanto lo será tampoco la previsión de valorar en la fase de concurso los servicios prestados como experiencia previa del personal afectado. La valoración como mérito de la antigüedad o experiencia previa no puede estimarse, pues, como una medida desproporcionada, arbitraria o irrazonable con relación a esa finalidad de consolidación del empleo temporal y, aunque efectivamente establece una desigualdad, ésta viene impuesta en atención a un interés público legítimo y no responde al propósito de excluir a nadie de la posibilidad efectiva de acceso a la función pública. “

Asimismo, el T.C. también ha admitido la utilización del sistema de concurso en procesos de consolidación de empleo temporal, sirvan como ejemplo las siguientes sentencias:

A) STC 11/1996: La LOGSE preveía junto al sistema general de concurso-oposición, un concurso de méritos para las tres primeras convocatorias con el fin de absorber el profesorado no numerario nacido desde la anterior LGE, un cuarto de siglo antes. El TC convalidó la utilización de este sistema selectivo:

1. “ 1º) Posee un carácter excepcional y deriva de una circunstancia vinculada a una finalidad constitucionalmente legítima, como es la de normalizar la situación del personal al servicio de las Administraciones educativas y mejorar su cualificación.

2. 2ª) No es un proceso restringido
3. 3º) Está basado en los principios de mérito y capacidad “

B) STC12/1999: la DT4.ª de la Ley 1/1993, de Ordenación del Sistema Sanitario Castilla y León: con carácter excepcional, transitorio y por una sola vez, preveía un procedimiento de concurso de méritos que primaba de manera muy notable los servicios prestados en la Administración sanitaria de la Comunidad Autónoma frente a los prestados en otras Administraciones en otras partes del territorio nacional, dando el TC la siguiente justificación: “... se pretende resolver una situación singular que tiene su origen en la puesta en marcha de la Administración sanitaria de Castilla y León y además la excepcionalidad de la solución adoptada es menor que en los procesos restringidos.”

A tenor de lo dispuesto en la referenciada Ley 20/2021, en dichos procesos de estabilización, se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones en el desarrollo de los mismos.

Como excepción, durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado al turno de discapacidad, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

Cuarta. Publicidad de las convocatorias y seguimiento de los procesos selectivos.

Las diferentes bases, tanto la general como las específicas y sus convocatorias se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P. Santa Cruz de Tenerife) y en el Boletín Oficial de Canarias (B.O.C.A.), publicándose además un anuncio de las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.).

El anuncio de las respectivas convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado» deberá contener:

“Denominación de la Escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de las que se reserven para personas con discapacidad, fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.”

Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, y en la página web del Ayuntamiento de Candelaria (www.candelaria.es), de conformidad con lo dispuesto en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. Descripción de las plazas.

La descripción de las plazas se realizará en las Bases Específicas que regulen cada convocatoria pública, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala y clase en

la que se encuadra la plaza convocada. Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo en las bases específicas se podrán relacionar las funciones genéricas o más definitorias de dichas plazas.

Sexta. Requisitos de las personas aspirantes.

Quienes aspiren a ingresar en los Cuerpos y Escalas objeto de las convocatorias, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la incorporación efectiva o toma de posesión, los siguientes requisitos generales de participación, así como los que señalen las correspondientes bases específicas:

6ª.1. Nacionalidad.

Tener nacionalidad española.

También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

6ª.2. Capacidad y edad: Poseer la capacidad funcional (física y psíquica necesaria) para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo convocados, vinculados a la plaza objeto de la convocatoria, de manera que no se padezcan problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.

6ª.3. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo o Escala al que se presenta. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6ª.4. Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las Bases Específicas de cada convocatoria, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (o certificación que acredite la misma). Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión

de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas. Será de aplicación lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, al efecto de agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.

El desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime del requisito de la titulación.

6ª.5. No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

6ª.6. Comprometerse a llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento jurídico, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

6ª.7. Haber abonado las tarifas de examen correspondientes.

6ª.8. Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

Séptima. Acceso a profesiones y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales. A estos efectos, se recogerá expresamente en las bases específicas de cada convocatoria este requisito de participación y se regulará el procedimiento para acreditarlo con carácter previo al nombramiento.

Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional y especialidad al que corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo señalado en el apartado anterior, pero sí pudiera estar afectada alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, se advertirá en las bases de convocatoria que las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento.

Octava. Acceso de las personas con discapacidad.

1.Las convocatorias de las pruebas selectivas correspondientes a la oferta de empleo público, deberán incluir la reserva de un cupo no inferior al siete por ciento (7%) de las vacantes para

ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento (2%) de los efectivos totales en cada Administración Pública.

La reserva del 7% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

2. La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias. Quienes soliciten participar por el cupo de reserva de personas con discapacidad, sea el general o el intelectual, únicamente podrán presentarse por este cupo.

3. Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente la calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de la adaptación solicitada.

4. En caso de haberse solicitado adaptación para la realización de la prueba y no contar con el informe de idoneidad con anterioridad a la celebración de la misma, corresponde al Tribunal Calificador resolver sobre la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza por dicho cupo de reserva, y su puntuación fuera superior a la obtenida por los aspirantes del sistema general (libre o promoción interna) que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

6. Las personas aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, emitido por el organismo oficial español competente, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo acreditar esta circunstancia una vez superado el proceso selectivo. Las personas que tengan reconocido el antedicho grado de discapacidad 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.

Novena. Solicitudes

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las Bases Específicas.

Se presentará una solicitud por cada convocatoria, de forma que, si se pretende participar en más de un proceso selectivo de estabilización, se presentarán tantas solicitudes como procesos.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas.

Las instancias/solicitudes para tomar parte en las convocatorias se dirigirán a la Presidencia presentándose por medios telemáticos Registro Electrónico en la sede electrónica de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. (<http://empresadeinsercion.sedelectronica.es>), así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en las Oficinas de Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, en las oficinas de asistencia en materia de registros y en los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos, se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» de las Bases Específicas. Si el último día de presentación de instancias fuese inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior.

Cada convocatoria especificará el importe y excepciones, conforme a lo que se establece al efecto en el Acuerdo del Consejo y en la legislación vigente, así como la forma pago de tarifas de examen.

El abono íntegro de las tarifas de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

Los citados tarifas de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de las tarifas de examen no procederá en los supuestos de exclusión

de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada ni en caso de inasistencia al ejercicio. En ningún caso, el pago de las tarifas de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Por lo que, de presentarse los referidos documentos sin la referenciada solicitud de participación, se procederá a la exclusión del aspirante.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, hasta la finalización del plazo de subsanación de solicitudes establecido en la resolución de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, a la que se refiere la base duodécima. Los aspirantes deberán aportar obligatoriamente, junto con el ejemplar de la instancia, la autorización para poder realizar a las pruebas médicas que sean necesarias a efectos de comprobar la aptitud médica de los mismos, en aquellos procesos selectivos en los que se estime oportunos, independientemente de los preceptivos para el acceso a la función pública.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo, y ello aunque se hayan alegado en otras solicitudes.

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 la Entidad de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior NOMBRAMIENTO. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en la convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Décima.- Documentación a acompañar a la solicitud.

Las instancias se acompañarán de:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente de identificación en vigor
- Titulación: deberá aportar la documentación que acredita la posesión del título, mediante documentación original o copia compulsada del mismo. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Comprobante de haber satisfecho el pago de las tarifas de examen.

En el caso de las personas aspirantes con reducción de tasas también adjuntarán fotocopia de la documentación acreditativa.

El importe de las tarifas de examen por participación en procesos selectivos, así como las exenciones y devoluciones se harán constar en las Bases Específicas según lo previsto en la vigente y correspondiente Acuerdo del Consejo de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L.

Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán, en el plazo de presentación de las solicitudes. El pago deberá realizarse en la forma en que se establezca en las Bases Específicas. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

- Índice de los méritos alegados y documentación acreditativa de dichos méritos.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas.

Toda la documentación aportada junto con la instancia que no esté en lengua española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los traductores intérpretes jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados.

Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni acreditados documentalmente en dicho plazo.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada y de la veracidad del contenido de los mismos. 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. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad (emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en la que resida la persona a la que se le reconoce el grado o por el IMSERSO en el caso de Ceuta y Melilla).
- 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

Quienes precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, sin que, en ningún caso, la adaptación pueda consistir en la exención de la realización del ejercicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, la Empresa De Inserción Viviendas Y

Servicios Municipales De Candelaria S.L. informa, a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en los procesos selectivos supone la autorización a la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal, en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Undécima.- Acreditación de los méritos.

Sin perjuicio de que lo que las bases específicas establezcan o precisen: la documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana relacionando los méritos alegados (mediante un anexo) 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.

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.

Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria. Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Entidad, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo correspondiente, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

La acreditación de los servicios prestados como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo en las funciones, propias o distintas, de la plaza objeto de convocatoria en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. o en otras administraciones públicas y entidades del sector público:

□ Certificado de los servicios prestados emitido por el funcionario que ostenta la potestad certificante en cada administración pública o del sector público en donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional (tipo de plaza), 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 la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

2. Acreditación de los méritos académicos:

Cursos de formación, jornadas y congresos:

La acreditación de los cursos se realizará mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

En el caso de lenguas que no sean el español, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con dos decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria en el momento de la convocatoria específica. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

Duodécima.- Admisión de aspirantes.

Relación provisional de aspirantes. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución con la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, señalándose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanar, en su caso, los errores de hecho o solicitar la inclusión en el caso de resultar excluido, así como para presentar cualquier reclamación pertinente.

Relación definitiva de aspirantes. Finalizado el antedicho plazo de subsanación, la lista de admitidos/as y excluidos/as quedará elevada automáticamente a definitiva si contra la misma no se presenta reclamación alguna, resolviéndose, por el contrario, las que se formularen mediante resolución expresa notificada a la persona interesada mediante la oportuna publicación.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Contra la Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, para cada Subescala convocada, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición ante el mismo órgano que la dictó.

Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera, a quienes hayan superado el mismo, la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano convocante podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos y, de no acreditar los mismos, acordar su expulsión.

No procederá la devolución de las tarifas de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes, ni en caso de inasistencia al ejercicio.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Decimotercera. Tribunales calificadoros.

El Tribunal Calificador, que será nombrado mediante resolución por el órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, estará compuesto o por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada y salvo que las bases específicas de cada convocatoria se determine otra composición estará formado por:

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares

El nombramiento como componente del tribunal calificador se hará público junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y será siempre necesaria la presencia de la

Secretaría y la Presidencia. En caso de ausencia de la Presidencia titular y suplente, ésta corresponderá ostentarla al/a vocal de mayor edad.

La Secretaría levantará acta de la constitución y actuaciones del tribunal calificador.

Cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/20215, de Régimen Jurídico del Sector Público, el/los miembros/s del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del mismo.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los Tribunales los funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El presidente podrá solicitar declaración expresa de las antedichas circunstancias. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley 40/2015.

Las personas aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Subescala objeto de la selección.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus facultades técnicas, y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El tribunal calificador podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el tribunal calificador, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el tribunal calificador resolverá todas las dudas e incidencias que pudieran surgir en la aplicación de estas bases generales así como en las específicas de cada convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El tribunal calificador establecerá los criterios de aclaración e interpretación para fijar la valoración y puntuación de los méritos, dichos criterios serán previamente publicados.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes, en la sesión de celebración de examen o alguna prueba en concreto, serán resueltas por el tribunal calificador que lo hará constar en acta.

El tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores. Igualmente el Tribunal Calificador podrá excluir del proceso a toda persona que altere el mismo, que copie o que no siga las instrucciones de sus miembros para su correcto desarrollo.

Los miembros del tribunal, asistentes y asesores de los mismos, tendrán derecho a cobrar las indemnizaciones previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Propuesta del Tribunal: Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios, sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria una relación única de la valoración final de los/as aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Decimocuarta.- Calendario

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos en la web municipal y en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, con 12 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 si se trata de un nuevo ejercicio (En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales).

Décimoquinta.- Orden de intervención de las personas aspirantes. Identificación.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al/a la aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Asimismo, si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicio que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte seleccionada de acuerdo con el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, cuyo resultado quedará recogido en las Bases Específicas de cada convocatoria.

Las personas aspirantes, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento de identidad en vigor a los miembros del tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, o en su caso, pondrá en conocimiento de la misma el que pudiera concurrir esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

Siempre que las circunstancias lo permitan, las pruebas garantizarán el anonimato de los/as aspirantes.

Decimosexta.- Sistema de selección y Desarrollo de los procesos de estabilización

16.1 SISTEMA SELECTIVO CONCURSO (experiencia 90%+formación 10%)

Este sistema se aplicará conforme establece la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a: Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Para participar en los procesos selectivos por el sistema de concurso (valor total 100%, o 100 puntos) deberá usarse la instancia específica (una por cada plaza a la que se desee optar) que se habilitará en sede electrónica a la que habrá que acompañar documentación acreditativa de los méritos alegados y presentarla en el plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se podrán configurar listas de reserva para los aspirantes, si así lo disponen las bases específicas y en dicho caso la lista se configurará por orden de puntuación decreciente.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Con carácter general los méritos evaluables en esta fase son: 1) La experiencia profesional, 2) la formación.

1.- Experiencia profesional. Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso (máximo de puntos a obtener son 90 sobre 100). Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, (sin perjuicio de lo que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria):

La experiencia profesional se subdividirá en 4 categorías:

- a) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L., por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.
- b) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder e n otras administraciones públicas y/o entidades del sector públi - co: 0,75 puntos por mes trabajado.
- c) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L., por mes completo trabajado: 0,50 puntos por mes trabajado.
- d) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder e n otras administraciones públicas y/o entidades del sector público : 0,375 puntos por mes trabajado.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la

jornada fijado en el certificado requerido. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2.- Méritos académicos y/o formación 10% (máximo 10 puntos)

La formación /méritos académicos supone el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. (Máximo 10 puntos sobre 100).

Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación, tanto impartidos como recibidos, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan de duración igual o superior a las 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación conforme a la siguiente escala:

De 15 o más horas: 0,80 puntos

De 25 o más horas: 0,90 puntos

De 40 o más horas: 1,00 puntos

De 75 o más horas: 1,20 puntos

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza convocada, ni específica ni complementariamente, por eso sólo se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan y/o con el temario de la convocatoria que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados por la Escuela Virtual de Formación de Candelaria, por la FECAM o convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 40 horas de formación con aprovechamiento.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

16.2 SISTEMA SELECTIVO CONCURSO-OPOSICIÓN

FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición tendrá una valoración del 60%.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria, con un temario distribuido:

Subgrupo A1: 50 temas
Subgrupo A2: 35 temas Grupo B: 30 temas
Subgrupo C1: 25 temas. Subgrupo C2: 10 temas
Agrupaciones profesionales: 5 temas

Esta fase que tendrá carácter eliminatorio, ya que se requiere una puntuación mínima de 4,5 (sobre 10) para considerar que se ha superado esta fase, las bases específicas de las convocatorias señalarán el tipo de pruebas a realizar (que podrán ser teóricas o teórico-prácticas) y puntuación de las mismas.

FASE CONCURSO

La fase de concurso tendrá una valoración del 40% y seguirá los mismos criterios que para el sistema selectivo de Concurso (apartado 16.1 de las presentes bases)

Decimoséptima. Ejercicios

Cuando en las bases específicas se establezca que uno de los ejercicios sea un ejercicio práctico, el Tribunal determinará el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo de la prueba, en la que se valorará especialmente los conocimientos, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico. No obstante lo anterior, en las bases específicas de cada convocatoria se podrá establecer para este ejercicio las peculiaridades propias de las plazas a cubrir.

Los aspirantes deberán conocer con carácter previo a la realización de los ejercicios el valor de cada una de sus partes, en el supuesto de que estén integrados por varios temas, cuestiones, preguntas, supuestos, actividades, etc. a contestar o realizar.

Decimoctava.- Empates

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios, sin perjuicio de lo establecido en las bases específicas:

1. Ser personal laboral o funcionario interino en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, en el momento de la resolución del concurso o concurso- oposición.
2. Ser personal laboral o funcionario interino en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria
3. Haber prestado sus servicios como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L., en algún momento diferente a los señalados en los puntos 1 y 2 del presente.

4. Si persistiera el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en igual plaza.
5. Si persistiera el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.
6. En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos. El aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

Decimonovena.- Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

Finalizado el proceso de selección por concurso, el órgano de selección publicará la relación provisional de aprobados/as que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, por orden de puntuación y señalando el documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria.

Contra la valoración publicada no podrá interponerse recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.

Resueltas las reclamaciones presentadas el Tribunal valorará el conjunto y dirimirá los empates conforme a las presentes bases o a lo dispuesto en las específicas, realizando propuesta de resolución motivada. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, en la web de la corporación y en el BOP.

El número de personas aprobadas, no podrá rebasar el número de plazas convocadas, excepto cuando así lo provea la propia convocatoria con el fin de constituir listas de reserva. No obstante, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionadas/os, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera o laboral fijo (según corresponda).

En los procesos selectivos las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se podrán acumular al turno general.

Los puestos de trabajo que vayan a ser ofrecidos como destino y que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, quedarán reservados a los aspirantes de nacionalidad española.

Vigésima.- Presentación de documentos

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el BOP, los propuestos/as deberán aportar ante la Entidad, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases generales y en las específicas y asimismo presentarán:

a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a, a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art.

3.2 de la Ley 53/1984

c) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as o personal laboral fijo, dando lugar a la invalidez de la actuación del/de la interesado/a y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, pudiendo el Tribunal proponer la inclusión en la lista de admitidos/as del mismo número de excluidos por las anteriores causas.

Los/las aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en las correspondientes Bases Específicas serán contratados/as como personal laboral fijo/a o nombrados personal funcionario en la plaza convocada y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso se establezca.

Vigésimo primera.- Nombramiento y cese de personal temporal.

Las personas aspirantes seleccionadas en el proceso selectivo correspondiente (previa presentación de los documentos expresados en el punto anterior) deberán tomar posesión en el plazo de TREINTA DÍAS de su plaza, a contar desde el día siguiente a que le sea notificado oficialmente o publicado en el Tablón de Anuncios el nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomarán posesión /firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación.

Los nombrados/contratados quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupen les sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o laboral fijo cesará la persona que, en su caso, viniera desempeñando de forma temporal o interina la plaza ocupada que ha sido objeto de estabilización extraordinaria por concurso o concurso oposición, cese que se preavisará con antelación suficiente.

La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario y laboral de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo (puntuación obtenida de mayor a menor). Si algún/a aspirante no presentase solicitud de adjudicación de destino, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante. No obstante, tendrá preferencia en la elección la persona que se encuentre desempeñando un puesto de trabajo concreto, de los incluidos en la convocatoria. La adscripción se realizará con carácter definitivo, siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto.

Periodo de Prácticas/prueba: El período de prácticas será de 6 meses para el Grupo A subgrupo A1 y A2 y Grupo B y de dos meses al resto de los Grupos y Subgrupos y estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. (en el momento de la firma del contrato o de la toma de posesión) y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta Entidad que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos.

Quien no pudiera realizar el periodo de prueba en el plazo indicado, por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal, en caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferido. Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, mediante resolución motivada del órgano competente de la Entidad en materia de personal se dispondrá la extinción de la relación laboral o funcional.

Vigésimo segunda.- Lista de Reserva. Constitución de Bolsas de Trabajo. Funcionamiento.

Constitución.- Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, cuando así se determine en la convocatoria específica, el tribunal calificador procederá a confeccionar para cada una de las convocatorias específicas que así lo establezcan una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que no hayan

obtenido plaza y hayan obtenido la puntuación mínima que determine en su caso las bases específicas.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Servicio de Personal de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L.

El orden de las personas aspirantes en la lista se establecerá por según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en las bases. La lista de reserva será aprobada por Resolución de la Presidencia de la Entidad y se publicará en el Tablón de anuncios, y en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria.

Las listas de reserva derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán a las de procesos selectivos anteriores, estando vigentes hasta ese momento y sin perjuicio de que la normativa de aplicación fije un plazo de vigencia de listas de reserva inferior en cuyo caso se aplicará este.

Funcionamiento.- A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa solicitud del responsable del Servicio y de conformidad con la Presidencia de la Entidad, el área de Personal avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «pendiente de llamamiento» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de reserva o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado la persona interesada.
- b) De no lograrse comunicación telefónica con el/la aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad de la persona aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento/contratación temporal se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio. En el caso de que no se haya podido localizar a la persona aspirante y transcurridas veinticuatro horas desde la remisión del email para presentarle la oferta se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante no localizado/a en la lista y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de «pendiente de llamamiento». En el caso de que el/la aspirante rechace oferta de trabajo, o bien la acepte pero no presenta la posterior formalización del nombramiento/contrato 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 al teléfono o correo electrónico al llamamiento 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 dirigido al Servicio de Personal ser «excluido provisionalmente», o bien lo solicite tras llamada de 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 «excluido/a provisionalmente», si bien no pasará de nuevo a la situación de «pendiente de llamamiento» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. La documentación justificativa referenciada deberá remitirse al área de RRHH de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado el/la aspirante pasará al final de la lista. Durante el período que dure el nombramiento interino/contratación temporal figurará en la lista en situación de «nombrado-a/contratado-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 «pendiente de llamamiento». El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a definitivo» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario o no superación del período de prueba. Tanto para el personal laboral como funcionario interino que se llame para su incorporación, derivado de la lista de reserva, cuando no hayan prestado anteriormente servicios en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. en el mismo puesto que el nombrado- contratado, se establecerá un periodo de prueba conforme al establecido en el convenio colectivo para el personal laboral, y un periodo de prueba-prácticas de igual tiempo para el personal funcionario.

Vigésima tercera.- Incidencias.

En todo lo no previsto en las Reglas Genéricas que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en las plazas en los que se encuadran las plazas sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación, asimismo el Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases, así como en las específicas.

Vigésimo cuarta.- Normativa y recursos.

Las convocatorias se regirá, en lo no previsto por estas Bases comunes y lo señalado en las específicas de cada convocatoria, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, el Texto Refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, en lo que resulte vigente; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; así como por la normativa autonómica canaria sobre Función Pública vigente.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Contra los actos de trámite del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de la interposición de recursos, que se registrará por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

Vigésimo quinta.- Protección de datos personales de los aspirantes.

En las bases que regulen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal se incluirá la cláusula donde se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. de conformidad con la legislación vigente.

Vigésimo sexta.- Publicación.

Las presentes Bases generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en el que se referencia expresa al número de boletín de la provincia en el que han sido publicadas, así como en la web municipal y en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano

que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, COMO PERSONAL LABORAL A TIEMPO COMPLETO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA EMPRESA DE INSERCIÓN VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.L.. ENTIDAD DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

Primera. —Objeto de la convocatoria. - La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponde con 11 Plazas ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterior al 1 de enero de 2016 y aquellas plazas de naturaleza estructural que, al tiempo de entrada en vigor de la ley, están ocupadas por personal con una relación temporal con la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. anterior a 1 de enero de 2016, todo ello conforme al Acuerdo del Consejo de Administración, de fecha 19 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº62, de 25 de mayo de 2022) y resolución 56/2022 de 23 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº63, de 27 de mayo de 2022) y concretamente, las plazas incluidas en la presente convocatoria son las siguientes:

- 1 Plaza de Técnico de Acompañamiento a la Inserción (A1. Administración Especial). Grupo profesional 3.1 según Tabla Salarial.
- 2 Plazas de Supervisora de Limpieza y Conserjería (AP antiguo grupo E). Grupo profesional 3.3 A) 2 según Tabla Salarial.
- 2 Plazas de Auxiliar de Alfarería (AP antiguo grupo E):
 - Grupo profesional 4.2 según Tabla Salarial.
 - Grupo profesional 3.3 B) según Tabla Salarial.

- 4 Plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AP antiguo grupo E). Grupo profesional 4.1 según Tabla Salarial.
- 1 Plaza Auxiliar de Servicios Varios (Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento) (AP antiguo grupo E). Grupo profesional 4.2 según Tabla Salarial.
- 1 Plaza Auxiliar de Servicios Varios (Auxiliar de Mantenimiento, Limpieza y Socorrismo Acuático) (AP antiguo grupo E). Grupo profesional 4.2 según Tabla Salarial.

Segunda.- Normativa aplicable.- Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L., se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales

Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la

Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tercera.-Titulación exigible y otra documentación obligatoria a presentar. - Los/las aspirantes que concurren deberán estar en posesión la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la/s plaza/s a la que concursen de alguno de los siguientes títulos y/o certificados (relacionados con Plazas que tengan dentro de sus funciones trato con menores):

-1 Plaza de Técnico de Acompañamiento a la Inserción (A1)

Título: Licenciado en Psicología o Grado en Psicología o títulos de grado equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.

Tarifa: 15 euros.

Se creará una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-2 Plazas de Supervisora de Limpieza y Conserjería (AP antiguo grupo E)

De acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posición de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos. **-2 Plazas de Auxiliar de Alfarería (AP antiguo grupo E)**

De acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posición de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Se reserva 1 plaza de discapacidad.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-4 Plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AP antiguo grupo E)

De acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posición de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-1 Plaza Auxiliar de Servicios Varios (Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento) (AP antiguo grupo E).

De acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posición de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-1 Plaza Auxiliar de Servicios Varios (Auxiliar de Mantenimiento, Limpieza y Socorrismo Acuático) (AP antiguo grupo E).

De acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posición de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

Se presentará una solicitud por cada plaza a la que se opte (Según el modelo contenido en el Anexo I) junto con la documentación señalada tanto en las presentes bases como en Base Décima y Undécima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L., previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Cuarta: Méritos a valorar en el Concurso.

1.- De acuerdo con la base 16.1.1 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L.se establece:

1 Experiencia profesional. Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso (máximo de puntos a obtener son 90 sobre 100). Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:

La experiencia profesional se subdividirá en 4 categorías:

a) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.

b) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder e n otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.

c) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. por mes completo trabajado: 0,50 puntos por mes trabajado.

d) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder e n otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,375 puntos por mes trabajado.

2.- De acuerdo con la base 16.1.2 de las antedichas Bases Generales de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L.:

4. Méritos académicos y/o formación 10% (máximo 10 puntos)

La formación /méritos académicos supone el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. (Máximo 10 puntos sobre 100)

2.a) Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación, tanto impartidos como recibidos, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan de duración igual o superior a las 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación conforme a la siguiente escala:

De 15 o más horas: 0,80 puntos

De 25 o más horas: 0,90 puntos

De 40 o más horas: 1,00 puntos

De 75 o más horas: 1,20 puntos.

2.b) Se valorarán, además los siguientes méritos para las siguientes plazas:

-2 Plazas de Auxiliar de Alfarería (AP antiguo grupo E)

En el apartado de formación se valorará disponer de una titulación superior a la exigida en la convocatoria con 1,20.

-4 Plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AP antiguo grupo E)

En el apartado de formación se valorará disponer del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a persona en el domicilio con 1,20 puntos.

Quinta.- Tarifas.

5.1.- De conformidad con el acuerdo del consejo de administración sobre la aprobación de las tarifas de examen de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L.: "Las tarifas a satisfacer por cada uno de los opositores o concursantes se determinan en función del grupo a que corresponde la plaza a cubrir, según los siguientes epígrafes y escalas es:

SUBGRUPOS	CUOTA
A1	15,00 euros
A2	15,00 euros
B	15,00 euros
C1	12,00 euros
C2	12,00 euros
AP	12,00 euros

La tarifa será abonada por el concursante/opositor en cualquiera de estas dos entidades:

LA CAIXA ES84 2100 6748 8122 0044 1517

CAJASIETE ES66 3076 0510 9622 8569 5728

Se abonará una tarifa por cada plaza a la que se opte.

En el resguardo acreditativo de haber abonado la tarifa, que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que se solicita su participación, señalando la plaza y el sistema de consolidación (concurso).
- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en el proceso de consolidación.

5. 2.- Exenciones: Las establecidas en el acuerdo del Consejo de Administración sobre la aprobación de tarifas de examen que son los siguientes:

Estarán exentos del pago de esta tarifa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%. Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada o cotejada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Estarán exentos del pago de esta tarifa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Canario de Empleo.

5.3- Devoluciones

Cuando por causas no imputables al interesado, la actividad técnica y/o administrativa que constituye la tarifa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tarifa de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Sexta.- Presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las Bases Específicas en el Boletín Oficial del Estado, en el modelo anexo I y la documentación necesaria.

Séptima.- Bolsa.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formarán bolsas de reserva con aquellos concursantes y/o opositores que hayan obtenido una calificación superior a 50 puntos que se obtendrá calculando:

A) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L . . . por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.

B) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder

e n otras administraciones públicas y/o entidades del sector público : 0,75 puntos por mes trabajado.

A los efectos de la formación de las bolsas de reserva solo se tendrá en cuenta, para la valoración la experiencia en plazas iguales a las que se concursa/oposita (en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. o en cualquier otra Administración pública y/o entidades del sector público), por lo que no se valorará la experiencia en plazas diferentes, ni la formación/cursos.

En caso de empate, tendrá preferencia el concursante/opositor que tenga más experiencia dentro de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. y si persiste, el que más puntos haya obtenido dentro del concurso (a la que se incluirá la experiencia en distinta plaza y formación).

Octava.- Publicación.

Las presentes Bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en el que se referencia expresa al número de boletín de la provincia en él que han sido publicadas, así como en la web municipal y en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, COMO PERSONAL LABORAL A TIEMPO COMPLETO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA EMPRESA DE INSERCIÓN VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE CANDELARIA S.L.. ENTIDAD DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

Primera. —Objeto de la convocatoria. - La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponde con 1 Plaza ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida, al menos los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, esto es, entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2017 y aquellas plazas de naturaleza estructural que, al tiempo de entrada en vigor de la ley, están ocupadas por personal con una relación temporal con la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2017 todo ello conforme al Acuerdo del Consejo de Administración, de fecha 19 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº62, de 25 de mayo de 2022) y resolución 56/2022 de 23 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº63, de 27 de mayo de 2022) y concretamente, las plazas incluidas en la presente convocatoria son las siguientes:

1 Plaza de Auxiliar Administrativo/a (C2. Administración General). Grupo profesional 4.2 según Tabla Salarial.

Segunda.- Normativa aplicable.- Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L., se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28

de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tercera.- Titulación exigible y otra documentación obligatoria a presentar. - Los/las aspirantes que concurren deberán estar en posesión la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la/s plaza/s a la que concursen de alguno de los siguientes títulos y/o certificados (relacionados con Plazas que tengan dentro de sus funciones trato con menores):

-1 Plaza de Auxiliar Administrativo/a (C2)

Título: Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos calculando los méritos por experiencia en la misma plaza, categoría o funciones a la que se quiere acceder en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. (1,00 puntos por mes trabajado) o en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público (0,75 puntos por mes trabajado).

Se presentará una solicitud por cada plaza a la que se opte (Según el modelo contenido en el Anexo I) junto con la documentación señalada tanto en las presentes bases como en la Base Décima y Undécima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L., previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Cuarta: Sistema selectivo Concurso-Oposición.

1.- De acuerdo con la base 16.2 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. se establece:

FASE OPOSICIÓN (Valor 60%) máximo 60 puntos. De carácter eliminatoria, no podrá superarse sin un mínimo de VEINTICINCO (25) puntos en la prueba práctica (excluida la entrevista personal)

Se desarrollará en dos fases: (prueba práctica y entrevista personal)

1ª.- Prueba práctica cuyo valor máximo es de CINCUENTA (50) puntos y que consiste en el desarrollo de un caso práctico, que se elegirá entre cuatro, que tenga que ver con las

funciones habituales de la plaza ofertada y que podrá realizarse en los equipos informáticos que ponga el Ayuntamiento a disposición de los/as opositores/as.

Durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos, pero si la normativa que consideren (en formato papel)

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los/as aspirantes concurren provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de identificación personal oficial que acredite de forma indubitada su personalidad.

2ª.- Entrevista personal, cuyo valor máximo es de DIEZ (10) puntos y consiste en una entrevista personal semiestructurada en la que se podrán valorar la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto/s de trabajo al que se opta.

Se creará una lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

En el supuesto de empate siempre prevalecerá quien esté ocupando la plaza en el Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L, en el momento de la presentación de las instancias.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria, el temario para la Plaza de Auxiliar Administrativo/a (C2), será:

TEMARIO:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 3.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 5.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 7.- Los Servicios de Información Administrativa. El Registro de entrada y salida de documentos. La Administración al Servicio del ciudadano. Atención al pública. Acogida e información al ciudadano.

Tema 8.- La Protección de datos de carácter personal.

Tema 9.- Características del municipio de Candelaria: ámbito geográfico, social y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Tema 10.- Núcleos poblacionales y distribución del espacio rural y urbano del municipio de Candelaria. Características de la red viaria y el transporte. Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación.

FASE CONCURSO (Valor 40%) en el que se evaluarán tres factores (por un total de 40 puntos):

La fase de concurso tendrá una valoración del 40% y seguirá los mismos criterios que para el sistema selectivo de Concurso (apartado 16.1.1 de las Bases Generales)

1 Experiencia profesional: puntos máximos 27 puntos.

a) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L., por mes completo trabajado:

Desde el 1/1/2017 a la actualidad: 1,33 puntos por mes trabajado. Antes del 1/1/2017: 1,00 puntos por mes trabajado.

b) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder e n otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: Desde el 1/1/2017 a la actualidad: 1,00 puntos por mes trabajado. Antes del 1/1/2017: 0,75 puntos por mes trabajado.

c) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en el Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L., por mes completo trabajado:

Desde el 1/1/2017 a la actualidad: 0,67 puntos por mes trabajado. Antes del 1/1/2017: 0,50 puntos por mes trabajado.

d) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder e n otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: Desde el 1/1/2017 a la actualidad: 0,50 puntos por mes trabajado. Antes del 1/1/2017: 0,375 puntos por mes trabajado.

2.- De acuerdo con la base 16.1.2 de las antedichas Bases Generales de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L.:

2 Méritos académicos y/o formación: puntos máximos 3.

De 15 o más horas: 0,80 puntos

De 25 o más horas: 0,90 puntos

De 40 o más horas: 1,00 puntos

De 75 o más horas: 1,20 puntos

Quinta.- Tarifas.

5.1.- De conformidad con el acuerdo del consejo de administración sobre la aprobación de las tarifas de examen de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L.: "Las tarifas a satisfacer por cada uno de los opositores o concursantes se determinan en función del grupo a que corresponde la plaza a cubrir, según los siguientes epígrafes y escalas es:

SUBGRUPOS

CUOTA

A1	15,00 euros
A2	15,00 euros
B	15,00 euros
C1	12,00 euros
C2	12,00 euros
AP	12,00 euros

La tarifa será abonada por el concursante/opositor en cualquiera de estas dos entidades:

LA CAIXA ES84 2100 6748 8122 0044 1517

CAJASIETE ES66 3076 0510 9622 8569 5728

Se abonará una tarifa por cada plaza a la que se opte.

En el resguardo acreditativo de haber abonado la tarifa, que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que se solicita su participación, señalando la plaza y el sistema de consolidación (concurso).
- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en el proceso de consolidación.

5. 2.- Exenciones: Las establecidas en el acuerdo del Consejo de Administración sobre la aprobación de tarifas de examen que son los siguientes:

Estarán exentos del pago de esta tarifa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%. Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada o cotejada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Estarán exentos del pago de esta tarifa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Canario de Empleo.

5.3- Devoluciones

Cuando por causas no imputables al interesado, la actividad técnica y/o administrativa que constituye la tarifa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tarifa de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Sexta.- Presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las Bases Específicas en el Boletín Oficial del Estado, en el modelo anexo I y la documentación necesaria.

Séptima.- Bolsa.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formarán bolsas de reserva con aquellos concursantes y/o opositores que hayan obtenido una calificación superior a 50 puntos que se obtendrá calculando:

A) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L . ., por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.

B) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder e n otras administraciones públicas y/o entidades del sector público : 0,75 puntos por mes trabajado.

A los efectos de la formación de las bolsas de reserva solo se tendrá en cuenta, para la valoración la experiencia en plazas iguales a las que se concursa/oposita (en la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. o en cualquier otra Administración pública y/o entidades del sector público), por lo que no se valorará la experiencia en plazas diferentes, ni la formación/cursos.

En caso de empate, tendrá preferencia el concursante/opositor que tenga más experiencia dentro de la Empresa De Inserción Viviendas Y Servicios Municipales De Candelaria S.L. y si persiste, el que más puntos haya obtenido dentro del concurso (a la que se incluirá la experiencia en distinta plaza y formación).

Octava.- Publicación.

Las presentes Bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en el que se referencia expresa al número de boletín de la provincia en él que han sido publicadas, así como en la web municipal y en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.



SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO CONCURSO / CONCURSO OPOSICIÓN EXCEPCIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN
RECURSOS HUMANOS

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI/NIE/pasaporte, etc	Teléfono fijo	Móvil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Edad	Nacionalidad	Discapacidad (33% o superior)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

En caso de presentación por la persona representante debe aportar documentación acreditativa de la representación

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI/NIE/pasaporte, etc.	Teléfono fijo	Móvil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En calidad de		
<input type="text"/>		

CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE RECIBIR AVISO

Las **notificaciones por medios electrónicos** se practicarán **obligatoriamente y exclusivamente**, mediante comparecencia en la **SEDE ELECTRÓNICA**

Indique la dirección de **e-mail** en la que desee recibir un **AVISO** siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia.

E-mail:

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la **SEDE ELECTRÓNICA**, apartado notificaciones por comparecencia electrónica, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El **correo electrónico** que nos indique será empleado como medio de **aviso** de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

Nombre de la vía (calle, plaza, avenida)	Número	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Municipio	Provincia					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

Seleccione el **medio** por el que desea ser **notificado/a**. Si desea ser notificado/a de forma electrónica, indique el **e-mail** donde recibirá el correspondiente **aviso** de notificación:

Notificación presencial **Notificación electrónica**

EXPONE / SOLICITA

Expone que, a la vista de las bases del presente procedimiento selectivo para la estabilización el empleo temporal correspondiente a la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud.

TITULACIÓN ACADÉMICA

	Estudios realizados	Título oficial obtenido
1		
2		
3		

PLAZA A LA QUE ASPIRA

¿Opta a plaza reservada para discapacidad (33% o superior)?

Sí No

PAGO DE TARIFAS Márquese con una x según proceda

Tipo / Importe	
<input type="checkbox"/>	Grupos/Subgrupos: A1, A2, B. Importe: 15 €
<input type="checkbox"/>	Grupos/Subgrupos: C1, C2 y agrupaciones profesionales. Importe: 12 €
<input type="checkbox"/>	Exención por discapacidad igual o superior al 33% Importe: 0 €. Deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado de discapacidad emitido por el órgano competente, que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Exención demandante de empleo de larga duración. Importe: 0 € Deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado emitido por el órgano competente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LA MISMA PLAZA O CATEGORIA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN LA E.I. VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, S.L.

Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LA MISMA PLAZA O CATEGORIA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y/O ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICOS

Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1					
2					

Fecha última actualización: diciembre 2022. versión: 0.1.

Calle Frailes Dominicos s/n, Edificio Daniela, local bajo. Código postal: 38530. Candelaria. Teléfono: 922 517 873 www.candelaria.es

3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN DIFERENTE PLAZA O CATEGORIA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN LA E.I. VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, S.L.

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN DIFERENTE PLAZA O CATEGORIA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y/O ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICOS

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						

6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Méritos académicos)

	Denominación del curso	Nº de horas	Organismo oficial, centro donde lo ha cursado, etc.
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

PRUEBAS SELECTIVAS SUPERADAS EN LA ÚLTIMA CONVOCATORIA REALIZADA POR LA E.I. VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, S.L., PARA ACCEDER AL PUESTO, ESCALA Y ESPECIALIDAD OBJETO DE LA CONVOCATORIA

	Plaza	Fecha
1		
2		

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

A aportar	A requerir	En todos los casos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia documentación acreditativa de la identidad (DNI, NIE, pasaporte, etc.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si actúa como representante legal, documento acreditativo de la identidad y de la representación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia/s de la/s titulación/es académica/s exigidas o justificante de haber abonado los derechos para su expedición
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de haber abonado las correspondientes tasas. En caso de estar exento/a por discapacidad igual o superior al 33%, deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado de discapacidad emitido por el órgano competente, que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud. En caso de esta exento/a por demandante/a de empleo de larga duración, deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado emitido por el órgano competente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso/concurso/oposición relacionados en el apartado formación complementaria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Índice en el que se relacione el conjunto de méritos aportados (formación complementaria)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados servicios prestados
En caso de discapacidad		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de discapacidad emitido por el órgano competente
Otra documentación preceptiva para alguna de las plazas (según bases específicas)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Antecedentes Penales

Fecha última actualización: diciembre 2022. versión: 0.1.

Calle Frailes Dominicos s/n, Edificio Daniela, local bajo. Código postal: 38530. Candelaria. Teléfono: 922 517 873 www.candelaria.es

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Camet de conducir B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Camet de conducir C
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Camet de manipulador de productos fitosanitarios
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros

DECLARACIÓN

Es necesario que deje constancia de su voluntad expresa marcando los siguientes puntos:

- Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúno los requisitos exigidos en las bases generales y específicas que rige este procedimiento.
- Declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.
- Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

En Candelaria a, de de 202..

NOTA DE INTERÉS: Antes de proceder a la firma de la presente solicitud, deberá leer la **información básica** sobre protección de datos y prestar su **consentimiento** a E.I Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., para que trate y guarde los datos aportados. Esta información figura al final de la solicitud "Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as"

Firma de la persona solicitante

Fdo:

Firma de la persona representante

Fdo:

SR/A. -PRESIDENTE/A de la E.I. Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L.

Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado y doy mi consentimiento para que la E.I. VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, S.L. trate y guarde los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	E.I. Viviendas y Servicios Municipales del Ayuntamiento de Candelaria, S.L. Calle Frailes Dominicos s/n, Edificio Daniela, local bajo. Código postal: 38530. Candelaria. Teléfono: 922 517 873
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y consentimiento expreso.
Destinatarios	No se cederán a terceros salvo obligación legal. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a sus Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento ante E.I. VIVIENDAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, S.L. sito en la Calle Frailes Dominicos s/n, Edificio Daniela, local bajo. Código postal: 38530. Candelaria.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://www.candelaria.es/areas/empresas-de-insercion/

SEGUNDO.- Publicar las Bases Generales y Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en el que se referencia expresa al número de boletín de la provincia en el que han sido publicadas, así como en la web municipal y en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.

TERCERO.- Facultar a la Presidenta para ejecutar y hacer cumplir el acuerdo adoptado.

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Consejo de Administración de la E.I. Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L. en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación 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 de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Todo lo cual se publica por la Secretaria, en virtud del acuerdo del Pleno de la Corporación celebrado con fecha 28 de junio de 2019 y de la Junta General de la Sociedad de Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria, S.L., adoptado en sesión celebrada con fecha 13 de agosto de 2019, por el que se le designa ocupando el cargo como Secretaria de la Junta General y del Consejo de Administración de la referida entidad.

Villa de Candelaria, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA, María Concepción Brito Núñez, documento firmado electrónicamente.

EPELCAN**ANUNCIO****5096****248521**

Por la presente, se publica el acuerdo del Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, aprobado por unanimidad, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 23 de diciembre de 2022, (punto tercero del orden del día), cuyo contenido se transcribe literalmente a continuación:

“Por ello, esta Presidencia PROPONE al Consejo de Administración la adopción del presente ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar las Bases Generales y Específicas de las convocatorias públicas de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y así proceder a las coberturas y nombramientos o contrataciones de 24 plazas a estabilizar por el sistema de concurso, todas ellas mediante el turno de acceso libre, de las que se deberá reservar un cupo no inferior al 7% de las vacantes totales para ser cubiertas entre personas con discapacidad, conforme lo siguiente:

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2 Y EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, QUE CONVOQUE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL GESTIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. ENTIDAD DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

Primera. Objeto y régimen jurídico.

Las presentes bases regulan los criterios generales y aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria en aplicación de la excepcional estabilización del empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con la finalidad de reducir la temporalidad hasta un máximo del 8 por 100, tal y como expresa el artículo 2 de la antedicha ley y dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Estas bases generales se entienden sin perjuicio de las bases específicas que determine cada convocatoria, que en su caso recogerán las peculiaridades respecto de aquéllas, así como los anexos específicos requeridos para su desarrollo. En cualquier caso, los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

El referido artículo 2 de la Ley 20/2021, prevé que: “La publicación de estas convocatorias de procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022. La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.”

Por otra parte, la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, prevé que: “Las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.

Las convocatorias de estabilización que se publiquen podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, hayan obtenido la puntuación que la convocatoria establezca.”

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62 de 25 de mayo de 2022 se publicó la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria y en el BOP número 63 la reserva de un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, en los procesos de estabilización del personal derivado de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

Segunda. Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad, prevaleciendo las bases específicas en caso de contradicción entre ambas.

Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos:

1. Constitución Española de 1978
2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
4. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.
5. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
6. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
7. Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función Pública Canaria.
8. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
9. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, con la salvedad indicada por la Disposición Adicional Primera tercer apartado de la Ley 20/2021.
10. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local
11. Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.
14. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Además de la normativa señalada, serán de aplicación supletoria, para lo no previsto en las presentes bases generales o en las específicas que se aprueben, las orientaciones de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022, para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Tercera. Principio de igualdad de trato.

Las convocatorias cumplirán con el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Hombres y Mujeres.

En relación al sistema de concurso, previsto como proceso excepcional, por la referida Ley 20/2021 de 28 de diciembre en la DA 6ª, cabe traer a colación la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (Art. 23.2 CE) que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad, lo que obliga al legislador y a la administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3. de la CE dispone.

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución se encuentran: que se trate de una situación excepcional, que sólo se acuda a este tipo de procedimiento por una sola vez pues de lo contrario perdería su condición de excepcional y que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango de ley. (STC12/1999 de 11 de febrero de 1999) . Con esta D.A. 6ª, se da amparo normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración superior a cinco años, que por su carácter de normativa básica, resulta de aplicación al conjunto de las Administraciones públicas y garantiza la igualdad en todo el territorio. La previsión contenida en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para que las Administraciones Públicas puedan convocar el concurso extraordinario y excepcional para aquellas plazas convocadas temporalmente durante cinco años o más, cumple con dichos requisitos jurisprudenciales además de ser razonable, proporcionada y no arbitraria afectando a todas las plazas de carácter estructural ocupadas de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 a consecuencia de la tasa de reposición cero de los ejercicios 2012 a 2015 que provocaron la imposibilidad de incorporar a las correspondientes Ofertas de empleo público, las plazas que en esos momentos de estaban ocupando en régimen de interinidad.

De obligada mención es la Sentencia del TC 27/1991, de 14 de febrero, por haber dado expresión a la doctrina justificadora de las pruebas restringidas de acceso, es decir, de pruebas que favorecían a determinadas personas que habían prestado funciones en la Administración Pública hasta el punto de hacer prácticamente imposible la participación exitosa de otras personas. En síntesis, puede decirse que el TC exige en esta sentencia lo siguiente: - La diferencia de trato será admisible constitucionalmente si es medio también excepcional y adecuado para resolver una situación también excepcional. - Que tales circunstancias estén amparadas en una norma con rango de ley. - Que el objeto de la ley sea alcanzar una finalidad constitucionalmente legítima entre las que se incluye la eficacia de la Administración. - Excepcionalidad de la medida. Lo que se manifiesta en que solo se puede llevar a cabo una sola vez. - La prueba restringida tiene que exigir la acreditación del mérito y la capacidad a los aspirantes que pueden participar, lo que determina la inexcusabilidad de convocar procesos de acceso en el que los aspirantes

acrediten que reúnen las condiciones de capacidad y de mérito para acceder a la función pública. Estos procesos podrán ser de cualquier clase, concurso oposición, oposición o concurso pero son imprescindible. Asimismo, el Tribunal Constitucional (TC) en sentencias como la nº 107/2003, de 2 de junio (EDJ 2003/15664) también ha admitido los procesos de consolidación de empleo temporal y ha declarado que la finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse <> constitucionalmente ilegítima: “La finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse a priori constitucionalmente ilegítima, ya que pretende conseguir estabilidad en el empleo para quienes llevan un periodo más o menos prolongado de tiempo desempeñando satisfactoriamente las tareas encomendadas, ni por tanto lo será tampoco la previsión de valorar en la fase de concurso los servicios prestados como experiencia previa del personal afectado. La valoración como mérito de la antigüedad o experiencia previa no puede estimarse, pues, como una medida desproporcionada, arbitraria o irrazonable con relación a esa finalidad de consolidación del empleo temporal y, aunque efectivamente establece una desigualdad, ésta viene impuesta en atención a un interés público legítimo y no responde al propósito de excluir a nadie de la posibilidad efectiva de acceso a la función pública. “

Asimismo, el T.C. también ha admitido la utilización del sistema de concurso en procesos de consolidación de empleo temporal, sirvan como ejemplo las siguientes sentencias:

A) STC 11/1996: La LOGSE preveía junto al sistema general de concurso-oposición, un concurso de méritos para las tres primeras convocatorias con el fin de absorber el profesorado no numerario nacido desde la anterior LGE, un cuarto de siglo antes. El TC convalidó la utilización de este sistema selectivo:

1. “ 1º) Posee un carácter excepcional y deriva de una circunstancia vinculada a una finalidad constitucionalmente legítima, como es la de normalizar la situación del personal al servicio de las Administraciones educativas y mejorar su cualificación.
2. 2ª) No es un proceso restringido
3. 3º) Está basado en los principios de mérito y capacidad “

B) STC12/1999: la DT4.^a de la Ley 1/1993, de Ordenación del Sistema Sanitario Castilla y León: con carácter excepcional, transitorio y por una sola vez, preveía un procedimiento de concurso de méritos que primaba de manera muy notable los servicios prestados en la Administración sanitaria de la Comunidad Autónoma frente a los prestados en otras Administraciones en otras partes del territorio nacional, dando el TC la siguiente justificación: “... se pretende resolver una situación singular que tiene su origen en la puesta en marcha de la Administración sanitaria de Castilla y León y además la excepcionalidad de la solución adoptada es menor que en los procesos restringidos.”

A tenor de lo dispuesto en la referenciada Ley 20/2021, en dichos procesos de estabilización, se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones en el desarrollo de los mismos.

Como excepción, durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado al turno de discapacidad, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

Cuarta. Publicidad de las convocatorias y seguimiento de los procesos selectivos.

Las diferentes bases, tanto la general como las específicas y sus convocatorias se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P. Santa Cruz de Tenerife) y en el Boletín Oficial de Canarias (B.O.C.A.), publicándose además un anuncio de las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.).

El anuncio de las respectivas convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado» deberá contener:

“Denominación de la Escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de las que se reserven para personas con discapacidad, fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.”

Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, y en la página web del Ayuntamiento de Candelaria (www.candelaria.es), de conformidad con lo dispuesto en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. Descripción de las plazas.

La descripción de las plazas se realizará en las Bases Específicas que regulen cada convocatoria pública, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala y clase en la que se encuadra la plaza convocada. Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo en las bases específicas se podrán relacionar las funciones genéricas o más definitorias de dichas plazas.

Sexta. Requisitos de las personas aspirantes.

Quienes aspiren a ingresar en los Cuerpos y Escalas objeto de las convocatorias, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la incorporación efectiva o toma de posesión, los siguientes requisitos generales de participación, así como los que señalen las correspondientes bases específicas:

6^a.1. Nacionalidad.

Tener nacionalidad española.

También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados

de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

6ª.2. Capacidad y edad: Poseer la capacidad funcional (física y psíquica necesaria) para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo convocados, vinculados a la plaza objeto de la convocatoria, de manera que no se padezcan problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.

6ª.3. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo o Escala al que se presenta. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6ª.4. Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las Bases Específicas de cada convocatoria, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (o certificación que acredite la misma). Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas. Será de aplicación lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, al efecto de agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.

El desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime del requisito de la titulación.

6ª.5. No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

6ª.6. Comprometerse a llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento jurídico, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

6ª.7. Haber abonado las tarifas de examen correspondientes.

6ª.8. Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

Séptima. Acceso a profesiones y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. A estos efectos, se recogerá expresamente en las bases específicas de cada convocatoria este requisito de participación y se regulará el procedimiento para acreditarlo con carácter previo al nombramiento.

Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional y especialidad al que corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo señalado en el apartado anterior, pero sí pudiera estar afectada alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, se advertirá en las bases de convocatoria que las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento.

Octava. Acceso de las personas con discapacidad.

1. Las convocatorias de las pruebas selectivas correspondientes a la oferta de empleo público, deberán incluir la reserva de un cupo no inferior al siete por ciento (7%) de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento (2%) de los efectivos totales en cada Administración Pública.

La reserva del 7% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

2. La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias. Quienes soliciten participar por el cupo de reserva de personas con

discapacidad, sea el general o el intelectual, únicamente podrán presentarse por este cupo.

3. Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente la calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de la adaptación solicitada.

4. En caso de haberse solicitado adaptación para la realización de la prueba y no contar con el informe de idoneidad con anterioridad a la celebración de la misma, corresponde al Tribunal Calificador resolver sobre la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza por dicho cupo de reserva, y su puntuación fuera superior a la obtenida por los aspirantes del sistema general (libre o promoción interna) que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

6. Las personas aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, emitido por el organismo oficial español competente, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo acreditar esta circunstancia una vez superado el proceso selectivo. Las personas que tengan reconocido el antedicho grado de discapacidad 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.

Novena. Solicitudes

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las Bases Específicas.

Se presentará una solicitud por cada convocatoria, de forma que, si se pretende participar en más de un proceso selectivo de estabilización, se presentarán tantas solicitudes como procesos.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas.

Las instancias/solicitudes para tomar parte en las convocatorias se dirigirán a la Presidencia presentándose por medios telemáticos Registro Electrónico en la sede electrónica de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria (epelcan.sedelectronica.es), así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en las Oficinas de Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, en las oficinas de asistencia en materia de registros y en los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos, se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» de las Bases Específicas. Si el último día de presentación de instancias fuese inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior.

Cada convocatoria especificará el importe y excepciones, conforme a lo que se establece al efecto en el Acuerdo del Consejo y en la legislación vigente, así como la forma pago de tarifas de examen.

El abono íntegro de las tarifas de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

Los citados tarifas de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de las tarifas de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada ni en caso de inasistencia al ejercicio. En ningún caso, el pago de las tarifas de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Por lo que, de presentarse los referidos documentos sin la referenciada solicitud de participación, se procederá a la exclusión del aspirante.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado,

dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, hasta la finalización del plazo de subsanación de solicitudes establecido en la resolución de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, a la que se refiere la base duodécima. Los aspirantes deberán aportar obligatoriamente, junto con el ejemplar de la instancia, la autorización para poder realizar a las pruebas médicas que sean necesarias a efectos de comprobar la aptitud médica de los mismos, en aquellos procesos selectivos en los que se estime oportunos, independientemente de los preceptivos para el acceso a la función pública.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo, y ello aunque se hayan alegado en otras solicitudes.

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 la Entidad de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior NOMBRAMIENTO. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en la convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Décima.- Documentación a acompañar a la solicitud.

Las instancias se acompañarán de:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente de identificación en vigor
- Titulación: deberá aportar la documentación que acredita la posesión del título, mediante documentación original o copia compulsada del mismo. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Comprobante de haber satisfecho el pago de las tarifas de examen.

En el caso de las personas aspirantes con reducción de tasas también adjuntarán fotocopia de la documentación acreditativa.

El importe de las tarifas de examen por participación en procesos selectivos, así como las exenciones y devoluciones se harán constar en las Bases Específicas según lo previsto en la vigente y correspondiente Acuerdo del Consejo de la Entidad Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria.

Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán, en el plazo de presentación de las solicitudes. El pago deberá realizarse en la forma en que se establezca en las Bases Específicas. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

- Índice de los méritos alegados y documentación acreditativa de dichos méritos.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas.

Toda la documentación aportada junto con la instancia que no esté en lengua española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los traductores intérpretes jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados.

Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni acreditados documentalmente en dicho plazo.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada y de la veracidad del contenido de los mismos. 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. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad (emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en la que resida la persona a la que se le reconoce el grado o por el IMSERSO en el caso de Ceuta y Melilla).

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

Quienes precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, sin que, en ningún caso, la adaptación pueda consistir en la exención de la realización del ejercicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, la Entidad Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria informa, a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en los procesos selectivos supone la autorización a la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Undécima.- Acreditación de los méritos.

Sin perjuicio de que lo que las bases específicas establezcan o precisen: la documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana relacionando los méritos alegados (mediante un anexo) 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.

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.

Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria. Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Entidad, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo correspondiente, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

La acreditación de los servicios prestados como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo en las funciones, propias o distintas, de la plaza objeto de convocatoria en la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria o en otras administraciones públicas y entidades del sector público:

– Certificado de los servicios prestados emitido por el funcionario que ostenta la potestad certificante en cada administración pública o del sector público en donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional (tipo de plaza), 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 la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

2. Acreditación de los méritos académicos:

Cursos de formación, jornadas y congresos:

La acreditación de los cursos se realizará mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

En el caso de lenguas que no sean el español, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con dos decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria en el momento de la convocatoria específica. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

Duodécima.- Admisión de aspirantes.

Relación provisional de aspirantes. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución con la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, señalándose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanar, en su caso, los errores de hecho o solicitar la inclusión en el caso de resultar excluido, así como para presentar cualquier reclamación pertinente.

Relación definitiva de aspirantes. Finalizado el antedicho plazo de subsanación, la lista de admitidos/as y excluidos/as quedará elevada automáticamente a definitiva si contra la misma no se presenta reclamación alguna, resolviéndose, por el contrario, las que se formularen mediante resolución expresa notificada a la persona interesada mediante la oportuna publicación.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Contra la Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, para cada Subescala convocada, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición ante el mismo órgano que la dictó.

Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera, a quienes hayan superado el mismo, la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano convocante podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos y, de no acreditar los mismos, acordar su expulsión.

No procederá la devolución de las tarifas de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes, ni en caso de inasistencia al ejercicio.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Decimotercera. Tribunales calificadores.

El Tribunal Calificador, que será nombrado mediante resolución por el órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, estará compuesto o por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada y salvo que las bases específicas de cada convocatoria se determine otra composición estará formado por:

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares

El nombramiento como componente del tribunal calificador se hará público junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y será siempre necesaria la presencia

de la Secretaría y la Presidencia. En caso de ausencia de la Presidencia titular y suplente, ésta corresponderá ostentarla al/a vocal de mayor edad.

La Secretaría levantará acta de la constitución y actuaciones del tribunal calificador.

Cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/20215, de Régimen Jurídico del Sector Público, el/los miembros/s del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del mismo.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los Tribunales los funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El presidente podrá solicitar declaración expresa de las antedichas circunstancias. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley 40/2015.

Las personas aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Subescala objeto de la selección.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus facultades técnicas, y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El tribunal calificador podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el tribunal calificador, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el tribunal calificador resolverá todas las dudas e incidencias que pudieran surgir en la aplicación de estas bases generales así como en las específicas de cada convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El tribunal calificador establecerá los criterios de aclaración e interpretación para fijar la valoración y puntuación de los méritos, dichos criterios serán previamente publicados.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes, en la sesión de celebración de examen o alguna prueba en concreto, serán resueltas por el tribunal calificador que lo hará constar en acta.

El tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores. Igualmente el Tribunal Calificador podrá excluir del proceso a toda persona que altere el mismo, que copie o que no siga las instrucciones de sus miembros para su correcto desarrollo.

Los miembros del tribunal, asistentes y asesores de los mismos, tendrán derecho a cobrar las indemnizaciones previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Propuesta del Tribunal: Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios, sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria una relación única de la valoración final de los/as aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Decimocuarta.- Sistema de selección y Desarrollo de los procesos de estabilización

14.1 SISTEMA SELECTIVO CONCURSO (experiencia 90%+formación 10%)

Este sistema se aplicará conforme establece la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a: Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Las plazas vacantes de naturaleza

estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Para participar en los procesos selectivos por el sistema de concurso (valor total 100%, o 100 puntos) deberá usarse la instancia específica (una por cada plaza a la que se desee optar) que se habilitará en sede electrónica a la que habrá que acompañar documentación acreditativa de los méritos alegados y presentarla en el plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se podrán configurar listas de reserva para los aspirantes, si así lo disponen las bases específicas y en dicho caso la lista se configurará por orden de puntuación decreciente.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Con carácter general los méritos evaluables en esta fase son: 1) La experiencia profesional, 2) la formación.

1.- Experiencia profesional. Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso (máximo de puntos a obtener son 90 sobre 100). Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, (sin perjuicio de lo que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria):

La experiencia profesional se subdividirá en 4 categorías:

- a) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.
- b) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.
- c) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 0,50 puntos por mes trabajado.
- d) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,375 puntos por mes trabajado.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el certificado requerido. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2.- Méritos académicos y/o formación 10% (máximo 10 puntos)

La formación /méritos académicos supone el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. (Máximo 10 puntos sobre 100).

Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación, tanto impartidos como recibidos, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan de duración igual o superior a las 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación conforme a la siguiente escala:

De 15 o más horas: 0,80 puntos
De 25 o más horas: 0,90 puntos
De 40 o más horas: 1,00 puntos
De 75 o más horas: 1,20 puntos

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza convocada, ni específica ni complementariamente, por eso sólo se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan y/o con el temario de la convocatoria que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados por la Escuela Virtual de Formación de Candelaria, por la FECAM o convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 40 horas de formación con aprovechamiento.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número

de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Decimoquinta.- Empates

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios, sin perjuicio de lo establecido en las bases específicas:

1. Ser personal laboral o funcionario interino en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, en el momento de la resolución del concurso o concurso- oposición.
2. ser personal laboral o funcionario interino en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria
3. Haber prestado sus servicios como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en la Entidad Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en algún momento diferente a los señalados en los puntos 1 y 2 del presente.
4. Si persistiera el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en igual plaza.
5. Si persistiera el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.
6. En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos. El aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

Decimosexta.- Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

Finalizado el proceso de selección por concurso, el órgano de selección publicará la relación provisional de aprobados/as que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, por orden de puntuación y señalando el documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica de la entidad y del Ayuntamiento de Candelaria.

Contra la valoración publicada no podrá interponerse recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.

Resueltas las reclamaciones presentadas el Tribunal valorará el conjunto y dirimirá los

empates conforme a las presentes bases o a lo dispuesto en las específicas, realizando propuesta de resolución motivada. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, en la web de la corporación y en el BOP.

El número de personas aprobadas, no podrá rebasar el número de plazas convocadas, excepto cuando así lo provea la propia convocatoria con el fin de constituir listas de reserva. No obstante, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionadas/os, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera o laboral fijo (según corresponda).

En los procesos selectivos las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se podrán acumular al turno general.

Los puestos de trabajo que vayan a ser ofrecidos como destino y que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, quedarán reservados a los aspirantes de nacionalidad española.

Decimoséptima.- Presentación de documentos

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el BOP, los propuestos/as deberán aportar ante la Entidad, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases generales y en las específicas y asimismo presentarán:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a, a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984
- c) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad o

defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as o personal laboral fijo, dando lugar a la invalidez de la actuación del/de la interesado/a y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, pudiendo el Tribunal proponer la inclusión en la lista de admitidos/as del mismo número de excluidos por las anteriores causas.

Los/las aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en las correspondientes Bases Específicas serán contratados/as como personal laboral fijo/a o nombrados personal funcionario en la plaza convocada y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso se establezca.

Decimooctava.- Nombramiento y cese de personal temporal.

Las personas aspirantes seleccionadas en el proceso selectivo correspondiente (previa presentación de los documentos expresados en el punto anterior) deberán tomar posesión en el plazo de TREINTA DÍAS de su plaza, a contar desde el día siguiente a que le sea notificado oficialmente o publicado en el Tablón de Anuncios el nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomarán posesión /firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación.

Los nombrados/contratados quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupen les sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o laboral fijo cesará la persona que, en su caso, viniera desempeñando de forma temporal o interina la plaza ocupada que ha sido objeto de estabilización extraordinaria por concurso o concurso oposición, cese que se preavisará con antelación suficiente.

La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario y laboral de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo (puntuación obtenida de mayor a menor). Si algún/a aspirante no presentase solicitud de adjudicación de destino, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante. No obstante, tendrá preferencia en la elección la persona que se encuentre desempeñando un puesto de trabajo concreto, de los incluidos en la convocatoria. La adscripción se realizará con carácter definitivo, siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto.

Periodo de Prácticas/prueba: El período de prácticas será de 6 meses para el Grupo A subgrupo A1 y A2 y Grupo B y de dos meses al resto de los Grupos y Subgrupos y estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados de la Entidad Gestión de

Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria (en el momento de la firma del contrato o de la toma de posesión) y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta Entidad que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos.

Quien no pudiera realizar el periodo de prueba en el plazo indicado, por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal, en caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferido. Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, mediante resolución motivada del órgano competente de la Entidad en materia de personal se dispondrá la extinción de la relación laboral o funcionarial.

Decimonovena.- Lista de Reserva. Constitución de Bolsas de Trabajo. Funcionamiento.

Constitución.- Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, cuando así se determine en la convocatoria específica, el tribunal calificador procederá a confeccionar para cada una de las convocatorias específicas que así lo establezcan una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan obtenido la puntuación mínima que determine en su caso las bases específicas.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Servicio de Personal del Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria.

El orden de las personas aspirantes en la lista se establecerá por según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en las bases. La lista de reserva será aprobada por Resolución de la Presidencia de la Entidad y se publicará en el Tablón de anuncios, y en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria.

Las listas de reserva derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán a las de procesos selectivos anteriores, estando vigentes hasta ese momento y sin perjuicio de que la normativa de aplicación fije un plazo de vigencia de listas de reserva inferior en cuyo caso se aplicará este.

Funcionamiento.- A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa solicitud del responsable del Servicio y de conformidad con la Presidencia de la Entidad, el área de Personal avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «pendiente de llamamiento» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de reserva o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado la persona interesada.

b) De no lograrse comunicación telefónica con el/la aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad de la persona aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento/contratación temporal se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio. En el caso de que no se haya podido localizar a la persona aspirante y transcurridas veinticuatro horas desde la remisión del email para presentarle la oferta se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante no localizado/a en la lista y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de «pendiente de llamamiento». En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no presenta la posterior formalización del nombramiento/contrato 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 al teléfono o correo electrónico al llamamiento 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 dirigido al Servicio de Personal ser «excluido provisionalmente», o bien lo solicite tras llamada de 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 «excluido/a provisionalmente», si bien no pasará de nuevo a la situación de «pendiente de llamamiento» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. La documentación justificativa referenciada deberá remitirse al área de RRHH de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado el/la aspirante pasará al final de la lista. Durante el período que dure el nombramiento interino/contratación temporal figurará en la lista en situación de «nombrado-a/contratado-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 «pendiente de llamamiento». El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a definitivo» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la

misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario o no superación del período de prueba. Tanto para el personal laboral como funcionario interino que se llame para su incorporación, derivado de la lista de reserva, cuando no hayan prestado anteriormente servicios en el Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria en el mismo puesto que el nombrado- contratado, se establecerá un periodo de prueba conforme al establecido en el convenio colectivo para el personal laboral, y un periodo de prueba-prácticas de igual tiempo para el personal funcionario.

Vigésima.- Incidencias.

En todo lo no previsto en las Reglas Genéricas que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en las plazas en los que se encuadran las plazas sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación, asimismo el Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases, así como en las específicas.

Vigésimo primera.- Normativa y recursos.

Las convocatorias se regirá, en lo no previsto por estas Bases comunes y lo señalado en las específicas de cada convocatoria, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, el Texto Refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, en lo que resulte vigente; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; así como por la normativa autonómica canaria sobre Función Pública vigente.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Contra los actos de trámite del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de la interposición de recursos, que se registrará por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

Vigésimo segunda.- Protección de datos personales de los aspirantes.

En las bases que regulen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal se incluirá la cláusula donde se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria de conformidad con la legislación vigente.

Vigésimo tercera.- Publicación.

Las presentes Bases generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en el que se referencia expresa al número de boletín de la provincia en el que han sido publicadas, así como en la web municipal y en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, COMO PERSONAL LABORAL A TIEMPO COMPLETO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL GESTIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. ENTIDAD DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

Primera. —Objeto de la convocatoria. - La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponde con 24 Plazas ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterior al 1 de enero de 2016 y aquellas plazas de naturaleza estructural que, al tiempo de entrada en vigor de la ley, están ocupadas por personal con una relación temporal con el Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria anterior a 1 de enero de 2016, todo ello conforme al Acuerdo del Consejo de Administración, de fecha 19 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº62, de 25 de mayo de 2022) y resolución 56/2022 de 23 de mayo de 2022 (publicado en el BOP nº63, de 27 de mayo de 2022) y concretamente, las plazas incluidas en la presente convocatoria son las siguientes:

- 1 Plaza de Titulado/a Magisterio (A2. Administración Especial).
- 3 Plazas de Técnico/a Educación Infantil (C1. Administración Especial)
- 1 Plaza de Jefe de Administración (A1. Administración General). Grupo profesional 1 Acuerdo extraestatutario.
- 1 Plaza de Técnico superior de Deportes (A2 Administración Especial). Grupo profesional 3.2 B Acuerdo extraestatutario.
- 1 Plaza de Administrativo (C1. Administración General). Grupo profesional 3.3 B Acuerdo extraestatutario.

- 2 Plazas de Auxiliar Administrativo/a (C2. Administración General). Grupo profesional 4.2 y Grupo profesional.3.3 A Acuerdo extraestatutario.
- 1 Plaza de Técnico de Imagen y Sonido (C1. Administración Especial). Grupo profesional 3.3 A Acuerdo extraestatutario.
- 2 Plazas de Locutor/programador (C1. Administración Especial). Grupo profesional 3.3 B Acuerdo extraestatutario.
- 6 Plazas de Auxiliar de Limpieza (AP antiguo grupo E). Grupo profesional 4.2 Acuerdo extraestatutario.
- 1 Plaza de Conserje-Recepcionista (AP antiguo grupo E). Grupo profesional 4.2 Acuerdo extraestatutario.
- 5 Plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AP antiguo grupo E). Grupo profesional 4.1 B Acuerdo extraestatutario.

Segunda.- Normativa aplicable.- Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que

resulten de aplicación.

Tercera.-Titulación exigible y otra documentación obligatoria a presentar. - Los/las aspirantes que concurran deberán estar en posesión la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la/s plaza/s a la que concursen de alguno de los siguientes títulos y/o certificados (relacionados con Plazas que tengan dentro de sus funciones trato con menores):

-1 Plaza de Titulado/a Magisterio (A2)

Título: Diplomado/a en Magisterio o Grado en Maestro de Educación Infantil o Grado de Maestro en Educación primaria o títulos de grado equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.

Se precisa certificado de antecedentes penales sexuales.

Tarifa: 15 euros.

Se creará una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-3 Plazas de Técnico/a Educación Infantil (C1)

Título: Técnico Especialista en Jardín de Infancia (F.P 2º grado), Técnico Superior en Educación Infantil (Ciclo formativo Grado Superior), Técnico Especialista en Educador Infantil, o titulaciones equivalentes.

Se precisa certificado de antecedentes penales sexuales.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-1 Plaza de Jefe de Administración (A1)

Título: Licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales o Grado en Economía, Administración y Dirección de Empresas, 0 titulación equivalente o Grado correspondiente.

Tarifa: 15 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-1 Plaza de Técnico superior de Deportes (A2):

Título: Diplomado/Grado Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o títulos equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.

Tarifa: 15 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-1 Plaza de Administrativo (C1)

Título: Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado, o equivalente.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos calculando los méritos por experiencia en la misma plaza, categoría o funciones a la que se quiere acceder en la Entidad Pública Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria (1,00 puntos por mes trabajado) o en otras administraciones públicas y/o

entidades del sector público (0,75 puntos por mes trabajado).

-2 Plazas de Auxiliar Administrativo/a (C2)

Título: Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos calculando los méritos por experiencia en la misma plaza, categoría o funciones a la que se quiere acceder en la Entidad Pública Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria (1,00 puntos por mes trabajado) o en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público (0,75 puntos por mes trabajado).

-1 Plaza de Técnico de Imagen y Sonido (C1)

Título: Bachillerato, Técnico superior de realización de audiovisuales y espectáculos o FPII o Formación Profesional de Grado Superior o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-2 Plazas de Locutor/programador (C1)

Título: Bachillerato, FP II o Formación Profesional de Grado Superior o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-6 Plazas de Auxiliar de Limpieza (AP antiguo grupo E)

De acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posición de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Se reserva 1 plaza de discapacidad.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-1 Plaza de Conserje-Recepcionista (AP antiguo grupo E)

De acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posición de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

-5 Plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AP antiguo grupo E)

De acuerdo con la disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posición de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Se reserva 1 plaza de discapacidad.

Tarifa: 12 euros.

Se crear una bolsa/lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en

el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos.

Se presentará una solicitud por cada plaza a la que se opte (Según el modelo contenido en el Anexo I) junto con la documentación señalada tanto en las presentes bases como en la Base Décima y Undécima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Cuarta: Méritos a valorar en el Concurso.

1.- De acuerdo con la base 14.1.1 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria se establece:

1 Experiencia profesional. *Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso (máximo de puntos a obtener son 90 sobre 100). Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:*

La experiencia profesional se subdividirá en 4 categorías:

- a) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.*
- b) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.*
- c) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 0,50 puntos por mes trabajado.*
- d) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,375 puntos por mes trabajado.*

2.- De acuerdo con la base 14.1.2 de las antedichas Bases Generales de la Entidad Pública Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria:

2. Méritos académicos y/o formación 10% (máximo 10 puntos)

La formación /méritos académicos supone el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. (Máximo 10 puntos sobre 100)

2.a) Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación, tanto impartidos como recibidos, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan de duración igual o superior a las 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación conforme a la siguiente escala:

De 15 o más horas: 0,80 puntos

De 25 o más horas: 0,90 puntos

De 40 o más horas: 1,00 puntos

De 75 o más horas: 1,20 puntos.

2.b) Se valorarán, además los siguientes méritos para las siguientes plazas:

-1 Plaza de Técnico superior de Deportes (A2):

En el apartado de formación se valorará disponer de una titulación superior a la exigida en la convocatoria con 1,20.

-1 Plaza de Administrativo (C1)

En el apartado de formación se valorará disponer de una titulación superior a la exigida en la convocatoria con 1,20.

-2 Plazas de Auxiliar Administrativo/a (C2)

En el apartado de formación se valorará disponer de una titulación superior a la exigida en la convocatoria con 1,20.

-1 Plaza de Conserje-Recepcionista (AP antiguo grupo E)

En el apartado de formación se valorará disponer de una titulación superior a la exigida en la convocatoria con 1,20.

-5 Plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AP antiguo grupo E)

En el apartado de formación se valorará disponer del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a persona en el domicilio con 1,20 puntos.

Quinta.- Tarifas.

5.1.- De conformidad con el acuerdo del consejo de administración sobre la aprobación de las tarifas de examen de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria: *“Las tarifas a satisfacer por cada uno de los opositores o concursantes se determinan en función del grupo a que corresponde la plaza a cubrir, según los siguientes epígrafes y escalas es:*

SUBGRUPOS	CUOTA
A1	15,00 euros
A2	15,00 euros
B	15,00 euros
C1	12,00 euros
C2	12,00 euros
AP	12,00 euros

La tarifa será abonada por el concursante/opositor en cualquiera de estas dos entidades:

CAJA SIETE ES12 3076 0510 9122 5428 8927

CAIXA ES29 2100 6748 8222 0049 7166

Se abonará una tarifa por cada plaza a la que se opte.

En el resguardo acreditativo de haber abonado la tarifa, que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que se solicita su participación, señalando la plaza y el sistema de consolidación (concurso).
- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en el proceso de consolidación.

5.2.- Exenciones: Las establecidas en el acuerdo del Consejo de Administración sobre la aprobación de tarifas de examen que son los siguientes:

Estarán exentos del pago de esta tarifa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%. Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada o cotejada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Estarán exentos del pago de esta tarifa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Canario de Empleo.

5.3- Devoluciones

Cuando por causas no imputables al interesado, la actividad técnica y/o administrativa que constituye la tarifa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tarifa de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Sexta.- Presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las Bases Específicas en el Boletín Oficial del Estado, en el modelo anexo I y la documentación necesaria.

Séptima.- Bolsa.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formarán bolsas de reserva con aquellos concursantes y/o opositores que hayan obtenido una calificación superior a 50 puntos que se obtendrá calculando:

A) *Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.*

B) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.

A los efectos de la formación de las bolsas de reserva solo se tendrá en cuenta, para la valoración la experiencia en plazas iguales a las que se concursa/oposita (en la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas o Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria o en cualquier otra Administración pública y/o entidades del sector público), por lo que no se valorará la experiencia en plazas diferentes, ni la formación/cursos.

En caso de empate, tendrá preferencia el concursante/opositor que tenga más experiencia dentro de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria y si persiste, el que más puntos haya obtenido dentro del concurso (a la que se incluirá la experiencia en distinta plaza y formación).

Octava.- Publicación.

Las presentes Bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en el que se referencia expresa al número de boletín de la provincia en él que han sido publicadas, así como en la web municipal y en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.



SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO CONCURSO EXCEPCIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN RECURSOS HUMANOS

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
DNI/NIE/pasaporte, etc.	Teléfono fijo	Móvil
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Edad	Nacionalidad	Discapacidad (33% o superior)
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

En caso de presentación por la persona representante debe aportar documentación acreditativa de la representación

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
DNI/NIE/pasaporte, etc.	Teléfono fijo	Móvil
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
En calidad de		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		

CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE RECIBIR AVISO

Las **notificaciones por medios electrónicos** se practicarán **obligatoriamente y exclusivamente**, mediante comparecencia en la **SEDE ELECTRÓNICA**

Indique la dirección de **e-mail** en la que desee recibir un **AVISO** siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia.

E-mail:

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la **SEDE ELECTRÓNICA**, apartado notificaciones por comparecencia electrónica, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El **correo electrónico** que nos indique será empleado como medio de **aviso** de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

Nombre de la vía (calle, plaza, avenida)	Número	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	Código postal
<input style="width: 95%;" type="text"/>							
País		Municipio		Provincia			
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>			

Seleccione el **medio** por el que desea ser **notificado/a**. Si desea ser notificado/a de forma electrónica, indique el **e-mail** donde recibirá el correspondiente **aviso** de notificación:

Notificación presencial Notificación electrónica

Fecha última actualización: diciembre 2022. versión: 0.1.

Calle Prailes Dominicos s/n, Edificio Daniela, local bajo. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922 517 873 www.candelaria.es

EXPONE / SOLICITA

Expone que, a la vista de las bases del presente procedimiento selectivo para la estabilización el empleo temporal correspondiente a la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud.

TITULACIÓN ACADÉMICA

	Estudios realizados	Título oficial obtenido
1		
2		
3		

PLAZA A LA QUE ASPIRA

¿Opta a plaza reservada para discapacidad (33% o superior)?

Si No

PAGO DE TARIFAS Márquese con una x según proceda

Tipo / Importe	
<input type="checkbox"/>	Grupos/Subgrupos: A1, A2, B. <u>Importe: 15 €</u>
<input type="checkbox"/>	Grupos/Subgrupos: C1, C2 y agrupaciones profesionales. <u>Importe: 12 €</u>
<input type="checkbox"/>	Exención por discapacidad igual o superior al 33% <u>Importe: 0 €.</u> Deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado de discapacidad emitido por el órgano competente, que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Exención demandante de empleo de larga duración. <u>Importe: 0 €</u> Deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado emitido por el órgano competente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LA MISMA PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN LA ENTIDAD PÚBLICA DE GESTIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LA MISMA PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y/O ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICOS

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN DIFERENTE PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN LA ENTIDAD PÚBLICA DE GESTIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN DIFERENTE PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y/O ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICOS

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						

Fecha última actualización: diciembre 2022. versión: 0.1.

Calle Frailes Dominicos s/n, Edificio Daniela, local bajo. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922 517 873 www.candelaria.es

6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Méritos académicos)

	Denominación del curso	Nº de horas	Organismo oficial, centro donde lo ha cursado, etc.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

PRUEBAS SELECTIVAS SUPERADAS EN LA ÚLTIMA CONVOCATORIA REALIZADA POR LA ENTIDAD PÚBLICA DE GESTIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, PARA ACCEDER AL PUESTO, ESCALA Y ESPECIALIDAD OBJETO DE LA CONVOCATORIA

	Plaza	Fecha
1		
2		

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

A aportar	A requerir	En todos los casos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia documentación acreditativa de la identidad (DNI, NIE, pasaporte, etc.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si actúa como representante legal, documento acreditativo de la identidad y de la representación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia/s de la/s titulación/es académica/s exigidas o justificante de haber abonado los derechos para su expedición
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de haber abonado las correspondientes tasas. En caso de estar exento/a por discapacidad igual o superior al 33%, deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado de discapacidad emitido por el órgano competente, que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud. En caso de esta exento/a por demandante/a de empleo de larga duración, deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado emitido por el órgano competente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso/concurso/oposición relacionados en el apartado formación complementaria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Índice en el que se relacione el conjunto de méritos aportados (formación complementaria)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados servicios prestados
En caso de discapacidad		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de discapacidad emitido por el órgano competente
Otra documentación preceptiva para alguna de las plazas (según bases específicas)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Antecedentes Penales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carnet de conducir B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carnet de conducir C
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carnet de manipulador de productos fitosanitarios
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros

DECLARACIÓN

Es necesario que deje constancia de su voluntad expresa marcando los siguientes puntos:

- Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúno los requisitos exigidos en las bases generales y específicas que rige este procedimiento.
- Declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.
- Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

En Candelaria a, de de 202..

NOTA DE INTERÉS: Antes de proceder a la firma de la presente solicitud, deberá leer la **información básica** sobre protección de datos y prestar su **consentimiento** a Epelcan para que trate y guarde los datos aportados. Esta información figura al final de la solicitud "Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as"

Firma de la persona solicitante

Fdo:

Firma de la persona representante

Fdo:

SR/A. -PRESIDENTE/A de la Entidad pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria

Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado y doy mi consentimiento para que la Entidad Pública De Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria trate y guarde los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Entidad Pública de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, Calle Frailes Dominicos s/n, Edificio Daniela, local bajo. Código postal: 38530. Candelaria. Teléfono: 922 517 873
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y consentimiento expreso.
Destinatarios	No se cederán a terceros salvo obligación legal. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a sus Encargados del Tratamiento de Datos. <u>No hay previsión de transferencias a terceros países.</u>
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento ante el Entidad Pública de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, sito en la Calle Frailes Dominicos s/n, Edificio Daniela, local bajo. Código postal: 38530. Candelaria.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://www.candelaria.es/areas/epelcan-area/

SEGUNDO.- Publicar las Bases Generales y Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en el que se referencia expresa al número de boletín de la provincia en el que han sido publicadas, así como en la web municipal y en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.

TERCERO.- Facultar a la Presidenta para ejecutar y hacer cumplir el acuerdo adoptado.”

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación 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 de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

Fundación Canaria Candelaria Solidaria

ANUNCIO

5097

248469

Por la presente, se publica el acuerdo del Patronato de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, aprobado por unanimidad, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 23 de diciembre de 2022, (punto cuarto del orden del día), cuyo contenido se transcribe literalmente a continuación:

“Por ello, esta Presidencia PROPONE al Patronato la adopción del presente ACUERDO:

PRIMERA.- Aprobar las Bases Generales y Específicas de las convocatorias públicas de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y así proceder a las coberturas y nombramientos o contrataciones de 2 plazas a estabilizar por el sistema de concurso, todas ellas mediante el turno de acceso libre, de las que se deberá reservar un cupo no inferior al 7% de las vacantes totales para ser cubiertas entre personas con discapacidad, conforme lo siguiente:

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTO EN EL

ARTÍCULO 2 Y EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, QUE CONVOQUE LA FUNDACIÓN CANARIA CANDELARIA SOLIDARIA, ENTIDAD DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

Primera. Objeto y régimen jurídico.

Las presentes bases regulan los criterios generales y aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque la Fundación Canaria Candelaria Solidaria en aplicación de la excepcional estabilización del empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con la finalidad de reducir la temporalidad hasta un máximo del 8 por 100, tal y como expresa el artículo 2 de la antedicha ley y dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a excepción de la selección de aspirantes al Cuerpo de la Policía Local que se regirá, por su normativa y bases específicas. Estas bases generales se entienden sin perjuicio de las bases específicas que determine cada convocatoria, que en su caso recogerán las peculiaridades respecto de aquéllas, así como los anexos específicos requeridos para su desarrollo. En cualquier caso, los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

El referido artículo 2 de la Ley 20/2021, prevé que: “La publicación de estas convocatorias de procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022. La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.”

Por otra parte, la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, prevé que: “Las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.

Las convocatorias de estabilización que se publiquen podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, hayan obtenido la puntuación que la convocatoria establezca.”

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62 de 25 de mayo de 2022 se publicó la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del empleo temporal de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria y en el BOP número 63 la reserva de un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, en los procesos de estabilización del personal derivado de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

Segunda. Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad, prevaleciendo las bases específicas en caso de contradicción entre ambas.

Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos:

1. Constitución Española de 1978
2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
4. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.
5. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

6. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

7. Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función Pública Canaria.

8. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado

9. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, con la salvedad indicada por la Disposición Adicional Primera tercer apartado de la Ley 20/2021.

10. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local

11. Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad

12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

14. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Además de la normativa señalada, serán de aplicación supletoria, para lo no previsto en las presentes bases generales o en las específicas que se aprueben, las orientaciones de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022, para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Tercera. Principio de igualdad de trato.

Las convocatorias cumplirán con el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Hombres y Mujeres.

En relación al sistema de concurso, previsto como proceso excepcional, por la referida Ley 20/2021 de 28 de diciembre en la DA 6ª, cabe traer a colación la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (Art. 23.2 CE) que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad, lo que obliga al legislador y a la administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3. de la CE dispone.

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución se encuentran: que se trate de una situación excepcional, que sólo se acuda a este tipo de procedimiento por una sola vez pues de lo contrario perdería su condición de excepcional y que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango de ley. (STC12/1999 de 11 de febrero de 1999). Con esta D.A. 6ª, se da amparo normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración superior a cinco años, que por su carácter de normativa básica, resulta de aplicación al conjunto de las Administraciones públicas y garantiza la igualdad en todo el territorio. La previsión contenida en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para que las Administraciones Públicas puedan convocar el concurso extraordinario y excepcional para aquellas plazas convocadas temporalmente durante cinco años o más, cumple con dichos requisitos jurisprudenciales además de ser razonable, proporcionada y no arbitraria afectando a todas las plazas de carácter estructural ocupadas de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 a consecuencia de la tasa de reposición cero de los ejercicios 2012 a 2015 que provocaron la

imposibilidad de incorporar a las correspondientes Ofertas de empleo público, las plazas que en esos momentos se estaban ocupando en régimen de interinidad.

De obligada mención es la Sentencia del TC 27/1991, de 14 de febrero, por haber dado expresión a la doctrina justificadora de las pruebas restringidas de acceso, es decir, de pruebas que favorecían a determinadas personas que habían prestado funciones en la Administración Pública hasta el punto de hacer prácticamente imposible la participación exitosa de otras personas. En síntesis, puede decirse que el TC exige en esta sentencia lo siguiente: - La diferencia de trato será admisible constitucionalmente si es medio también excepcional y adecuado para resolver una situación también excepcional. - Que tales circunstancias estén amparadas en una norma con rango de ley. - Que el objeto de la ley sea alcanzar una finalidad constitucionalmente legítima entre las que se incluye la eficacia de la Administración. - Excepcionalidad de la medida. Lo que se manifiesta en que solo se puede llevar a cabo una sola vez. - La prueba restringida tiene que exigir la acreditación del mérito y la capacidad a los aspirantes que pueden participar, lo que determina la inexcusabilidad de convocar procesos de acceso en el que los aspirantes acrediten que reúnen las condiciones de capacidad y de mérito para acceder a la función pública. Estos procesos podrán ser de cualquier clase, concurso oposición, oposición o concurso, pero son imprescindibles. Asimismo, el Tribunal Constitucional (TC) en sentencias como la nº 107/2003, de 2 de junio (EDJ 2003/15664) también ha admitido los procesos de consolidación de empleo temporal y ha declarado que la finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse <> constitucionalmente ilegítima: “La finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse a priori constitucionalmente ilegítima, ya que pretende conseguir estabilidad en el empleo para quienes llevan un periodo más o menos prolongado de tiempo desempeñando satisfactoriamente las tareas encomendadas, ni por tanto lo será tampoco la previsión de valorar en la fase de concurso los servicios prestados como experiencia previa del personal afectado. La valoración como mérito de la antigüedad o experiencia previa no puede estimarse, pues, como una medida desproporcionada, arbitraria o irrazonable con relación a esa finalidad de consolidación del empleo temporal y, aunque efectivamente establece una desigualdad, ésta viene impuesta en atención a un interés público legítimo y no responde al propósito de excluir a nadie de la posibilidad efectiva de acceso a la función pública.

Asimismo, el T.C. también ha admitido la utilización del sistema de concurso en procesos de consolidación de empleo temporal, sirvan como ejemplo las siguientes sentencias:

A) STC 11/1996: La LOGSE preveía junto al sistema general de concurso-oposición, un concurso de méritos para las tres primeras convocatorias con el fin de absorber el profesorado no numerario nacido desde la anterior LGE, un cuarto de siglo antes. El TC convalidó la utilización de este sistema selectivo:

1. “1º) Posee un carácter excepcional y deriva de una circunstancia vinculada a una finalidad constitucionalmente legítima, como es la de normalizar la situación del personal al servicio de las Administraciones educativas y mejorar su cualificación.
2. 2ª) No es un proceso restringido
3. 3º) Está basado en los principios de mérito y capacidad “

B) STC12/1999: la DT4.ª de la Ley 1/1993, de Ordenación del Sistema Sanitario Castilla y León: con carácter excepcional, transitorio y por una sola vez, preveía un procedimiento de concurso de méritos que primaba de manera muy notable los servicios prestados en la Administración sanitaria de la Comunidad Autónoma frente a los prestados en otras Administraciones en otras partes del territorio nacional, dando el TC la siguiente justificación: “... se pretende resolver una situación singular que tiene su origen en la puesta en marcha de la Administración sanitaria de Castilla y León y además la excepcionalidad de la solución adoptada es menor que en los procesos restringidos.”

A tenor de lo dispuesto en la referenciada Ley 20/2021, en dichos procesos de estabilización, se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones en el desarrollo de los mismos.

Como excepción, durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado al turno de discapacidad, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado las pruebas

selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

Cuarta. Publicidad de las convocatorias y seguimiento de los procesos selectivos.

Las diferentes bases, tanto la general como las específicas y sus convocatorias se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P. Santa Cruz de Tenerife) y en el Boletín Oficial de Canarias (B.O.C.A.), publicándose además un anuncio de las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.).

El anuncio de las respectivas convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado» deberá contener:

“Denominación de la Escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Entidad que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de las que se reserven para personas con discapacidad, fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.”

Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Candelaria (www.candelaria.es), y en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria (www.candelariasolidaria.es), de conformidad con lo dispuesto en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. Descripción de las plazas.

La descripción de las plazas se realizará en las Bases Específicas que regulen cada convocatoria pública, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala y clase en la que se encuadra la plaza convocada. Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo en las bases específicas se podrán relacionar las funciones genéricas o más definitorias de dichas plazas.

Sexta. Requisitos de las personas aspirantes.

Quienes aspiren a ingresar en los Cuerpos y Escalas objeto de las convocatorias, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la incorporación efectiva o toma de posesión, los siguientes requisitos generales de participación, así como los que señalen las correspondientes bases específicas:

6ª.1. Nacionalidad.

Tener nacionalidad española.

También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

6ª.2. Capacidad y edad: Poseer la capacidad funcional (física y psíquica necesaria) para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo convocados, vinculados a la plaza objeto de la convocatoria, de manera que no se padezcan problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso

a los Cuerpos y Escalas que impliquen ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.

6^a.3. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo o Escala al que se presenta. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6^a.4. Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las Bases Específicas de cada convocatoria, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (o certificación que acredite la misma). Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas. Será de aplicación lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, al efecto de agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.

El desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime del requisito de la titulación.

6^a.5. No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

6ª.6. Comprometerse a llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento jurídico, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.

6ª.7. Haber abonado las tarifas de examen correspondientes.

6ª.8. Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas.

Séptima. Acceso a profesiones y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. A estos efectos, se recogerá expresamente en las bases específicas de cada convocatoria este requisito de participación y se regulará el procedimiento para acreditarlo con carácter previo al nombramiento.

Si el conjunto de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional y especialidad al que corresponda el proceso selectivo no se encontraran afectadas por lo señalado en el apartado anterior, pero sí pudiera estar afectada alguna de las plazas convocadas por razón de su destino o adscripción específica, se advertirá en las bases de convocatoria que las personas adjudicatarias de los puestos en los que concurra esta exigencia legal habrán de acreditarlo con carácter previo a su nombramiento.

Octava. Acceso de las personas con discapacidad.

1.Las convocatorias de las pruebas selectivas correspondientes a la oferta de empleo público, deberán incluir la reserva de un cupo no inferior al siete por ciento (7%) de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad. considerando como tales las definidas en el

apartado 2 del artículo 4 del el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento (2%) de los efectivos totales en cada Administración Pública.

La reserva del 7% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

2. La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias. Quienes soliciten participar por el cupo de reserva de personas con discapacidad, sea el general o el intelectual, únicamente podrán presentarse por este cupo.

3. Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente la calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de la adaptación solicitada.

4. En caso de haberse solicitado adaptación para la realización de la prueba y no contar con el informe de idoneidad con anterioridad a la celebración de la misma, corresponde al Tribunal Calificador resolver sobre la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza por dicho cupo de reserva, y su puntuación fuera superior a la obtenida por los aspirantes del

sistema general (libre o promoción interna) que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

6. Las personas aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, emitido por el organismo oficial español competente, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo acreditar esta circunstancia una vez superado el proceso selectivo. Las personas que tengan reconocido el antedicho grado de discapacidad 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.

Novena. Solicitudes

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las Bases Específicas.

Se presentará una solicitud por cada convocatoria, de forma que si se pretende participar en más de un proceso selectivo de estabilización, se presentarán tantas solicitudes como procesos.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases específicas.

Las instancias/solicitudes para tomar parte en las convocatorias se dirigirán a la Presidencia presentándose por medios telemáticos Registro Electrónico en la sede electrónica de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria (www.candelariasolidaria.es), así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, en las Oficinas de Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, en las oficinas de asistencia en materia de registros y en los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos, se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Si el último día de presentación de instancias fuese inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior.

Cada convocatoria especificará el importe y excepciones, conforme al Acuerdo del Patronato de la entidad y la legislación vigente, así como la forma pago de tarifas de examen.

El abono íntegro de las tarifas de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

Los citados tarifas de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de las tarifas de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada ni en caso de inasistencia

al ejercicio. En ningún caso, el pago de las tarifas de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Por lo que, de presentarse los referidos documentos sin la referenciada solicitud de participación, se procederá a la exclusión del aspirante.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, hasta la finalización del plazo de subsanación de solicitudes establecido en la resolución de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, a la que se refiere la base duodécima. Los aspirantes deberán aportar obligatoriamente, junto con el ejemplar de la instancia, la autorización para poder realizar a las pruebas médicas que sean necesarias a efectos de comprobar la aptitud médica de los mismos, en aquellos procesos selectivos en los que se estime oportunos, independientemente de los preceptivos para el acceso a la función pública.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo, y ello, aunque se hayan alegado en otras solicitudes.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el área de Recursos Humanos de la entidad al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior NOMBRAMIENTO. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en la convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

En las Bases Específicas se indicarán los requisitos que son objeto de intermediación.

Décima. - Documentación a acompañar a la solicitud.

Las instancias se acompañarán de:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente de identificación en vigor
- Titulación: deberá aportar la documentación que acredita la posesión del título, mediante documentación original o copia compulsada del mismo. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Comprobante de haber satisfecho el pago de las tarifas de examen.

En el caso de las personas aspirantes con reducción de tasas también adjuntarán fotocopia de la documentación acreditativa.

El importe de tarifas por participación en procesos selectivos, así como las exenciones y devoluciones se harán constar en las Bases Específicas según lo previsto en el Acuerdo del Patronato de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria.

Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán, en el plazo de presentación de las solicitudes. El pago deberá realizarse en la forma en que se establezca en las Bases Específicas. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

- Índice de los méritos alegados y documentación acreditativa de dichos méritos.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas.

Toda la documentación aportada junto con la instancia que no esté en lengua española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los traductores intérpretes jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados.

Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni acreditados documentalmente en dicho plazo.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada y de la veracidad del contenido de los mismos. 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. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad (emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en la que resida la persona a la que se le reconoce el grado o por el IMSERSO en el caso de Ceuta y Melilla).
- 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

Quienes precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, sin que, en ningún caso, la adaptación pueda consistir en la exención de la realización del ejercicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, la Fundación Canaria Candelaria Solidaria

informa, a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en los procesos selectivos supone la autorización a la Fundación Canaria Candelaria Solidaria para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web de la entidad, en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Undécima. - Acreditación de los méritos.

Sin perjuicio de que lo que las bases específicas establezcan o precisen: la documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana relacionando los méritos alegados (mediante un anexo) 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.

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.

Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la entidad y en la sede electrónica. Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Entidad, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo correspondiente, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

La acreditación de los servicios prestados como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo en las funciones, propias o distintas, de la plaza objeto de convocatoria en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria o en otras administraciones públicas y entidades del sector público:

– Certificado de los servicios prestados emitido por el funcionario que ostenta la potestad certificante en cada administración pública o del sector público en donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional (tipo de plaza), el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

2. Acreditación de los méritos académicos:

Cursos de formación, jornadas y congresos:

La acreditación de los cursos se realizará mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención

expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

En el caso de lenguas que no sean el español, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con dos decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria en el momento de la convocatoria específica. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

Duodécima. - Admisión de aspirantes.

Relación provisional de aspirantes. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución con la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, señalándose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanar, en su caso, los errores de hecho o solicitar la inclusión en el caso de resultar excluido, así como para presentar cualquier reclamación pertinente.

Relación definitiva de aspirantes. Finalizado el antedicho plazo de subsanación, la lista de admitidos/as y excluidos/as quedará elevada automáticamente a definitiva si contra la misma no se presenta reclamación alguna, resolviéndose, por el contrario, las que se formularen

mediante resolución expresa notificada a la persona interesada mediante la oportuna publicación.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Contra la Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, para cada Subescala convocada, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición ante el mismo órgano que la dictó.

Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera, a quienes hayan superado el mismo, la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano convocante podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos y, de no acreditar los mismos, acordar su expulsión.

No procederá la devolución de las tarifas de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes, ni en caso de inasistencia al ejercicio.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Decimotercera. Tribunales calificadoros.

El Tribunal Calificador, que será nombrado mediante resolución por el órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, estará compuesto o por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las

Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada y salvo que las bases específicas de cada convocatoria se determine otra composición estará formado por:

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares

El nombramiento como componente del tribunal calificador se hará público junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y será siempre necesaria la presencia de la Secretaría y la Presidencia. En caso de ausencia de la Presidencia titular y suplente, ésta corresponderá ostentarla al/a vocal de mayor edad.

La Secretaría levantará acta de la constitución y actuaciones del tribunal calificador.

Cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/20215, de Régimen Jurídico del Sector Público, el/los miembros/s del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del mismo.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los Tribunales los funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El presidente podrá solicitar declaración expresa de las antedichas circunstancias. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley 40/2015.

Las personas aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Subescala objeto de la selección.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus facultades técnicas, y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden

establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El tribunal calificador podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el tribunal calificador, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el tribunal calificador resolverá todas las dudas e incidencias que pudieran surgir en la aplicación de estas bases generales, así como en las específicas de cada convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El tribunal calificador establecerá los criterios de aclaración e interpretación para fijar la valoración y puntuación de los méritos, dichos criterios serán previamente publicados.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes, en la sesión de celebración de examen o alguna prueba en concreto, serán resueltas por el tribunal calificador que lo hará constar en acta.

El tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores. Igualmente, el Tribunal Calificador podrá excluir del proceso a toda persona que altere el mismo, que copie o que no siga las instrucciones de sus miembros para su correcto desarrollo.

Los miembros del tribunal, asistentes y asesores de los mismos, tendrán derecho a cobrar las indemnizaciones previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Propuesta del Tribunal: Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria y en la Sede electrónica del mismo una relación única de la valoración final de los/as aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

Decimocuarta. - Sistema de selección y Desarrollo de los procesos de estabilización

14.1 SISTEMA SELECTIVO CONCURSO

Este sistema se aplicará conforme establece la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a: Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Para participar en los procesos selectivos por el sistema de concurso (valor total 100%, o 100 puntos) deberá usarse la instancia específica (una por cada plaza a la que se desee optar) que se habilitará en sede electrónica a la que habrá que acompañar documentación acreditativa de los méritos alegados y presentarla en el plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se podrán configurar listas de reserva para los aspirantes, si así lo disponen las bases específicas y en dicho caso la lista se configurará por orden de puntuación decreciente.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Con carácter general los méritos evaluables en esta fase son: 1) La experiencia profesional, 2) la formación

1 Experiencia profesional. Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso (máximo de puntos a obtener son 90 sobre 100). Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, (sin perjuicio de lo que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria):

La experiencia profesional se subdividirá en 4 categorías:

- a) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.
- b) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.
- c) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, por mes completo trabajado: 0,50 puntos por mes trabajado.
- d) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,375 puntos por mes trabajado.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el certificado requerido. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Méritos académicos y/o formación 10% (máximo 10 puntos)

La formación y/o méritos académicos supone el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. (Máximo 10 puntos sobre 100)

Se valorarán los cursos y/o títulos de perfeccionamiento y formación, tanto impartidos como recibidos, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan de duración igual o superior a las 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación conforme a la siguiente escala:

e 15 o más horas: 0,80 puntos

De 25 o más horas: 0,90 puntos

De 40 o más horas: 1,00 puntos

De 75 o más horas: 1,20 puntos

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza convocada, ni específica ni complementariamente, por eso sólo se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados por la Escuela Virtual de Formación de Candelaria, por la FECAM o convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación.

Los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa, a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 40 horas de formación con aprovechamiento.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Decimoquinta. - Empates

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios, sin perjuicio de lo establecido en las bases específicas:

1. Ser personal laboral o funcionario interino en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, en el momento de la resolución del concurso o concurso- oposición.
2. ser personal laboral o funcionario interino en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria
3. Haber prestado sus servicios como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, en algún momento diferente a los señalados en los puntos 1 y 2 del presente.
4. Si persistiera el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en igual plaza.

5. Si persistiera el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en los méritos académicos
6. En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos. El aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

Decimosexta. -Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación provisional de aprobados/as que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, por orden de puntuación y señalando el documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria y en la web de la entidad.

Contra la valoración publicada no podrá interponerse recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.

Resueltas las reclamaciones presentadas el Tribunal valorará el conjunto y dirimirá los empates conforme a las presentes bases o a lo dispuesto en las específicas, realizando propuesta de resolución motivada. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, en la web de la Entidad y en el BOP.

El número de personas aprobadas, no podrá rebasar el número de plazas convocadas, excepto cuando así lo provea la propia convocatoria con el fin de constituir listas de reserva. No obstante, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionadas/os, antes de su nombramiento o

toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera o laboral fijo (según corresponda).

En los procesos selectivos las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se podrán acumular al turno general.

Los puestos de trabajo que vayan a ser ofrecidos como destino y que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, quedarán reservados a los aspirantes de nacionalidad española.

Decimoséptima. - Presentación de documentos

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el BOP, los propuestos/as deberán aportar ante la Entidad, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases generales y en las específicas y asimismo presentarán:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a, a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier

régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984

- c) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as o personal laboral fijo, dando lugar a la invalidez de la actuación del/de la interesado/a y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, pudiendo el Tribunal proponer la inclusión en la lista de admitidos/as del mismo número de excluidos por las anteriores causas.

Los/las aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Reglas y en las correspondientes Bases Específicas serán contratados/as como personal laboral fijo/a o nombrados personal funcionario en la plaza convocada y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso se establezca.

Decimoctava. - Nombramiento y cese de personal temporal.

Las personas aspirantes seleccionadas en el proceso selectivo correspondiente (previa presentación de los documentos expresados en el punto anterior) deberán tomar posesión en el plazo de TREINTA DÍAS de su plaza, a contar desde el día siguiente a que le sea notificado oficialmente o publicado en el Tablón de Anuncios el nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomarán posesión /firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación.

Los nombrados/contratados quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupen les sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o laboral fijo cesará la persona que, en su caso, viniera desempeñando de forma temporal o interina la plaza ocupada que ha sido objeto de estabilización extraordinaria por concurso o concurso oposición, cese que se preavisará con antelación suficiente.

La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario y laboral de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo (puntuación obtenida de mayor a menor). Si algún/a aspirante no presentase solicitud de adjudicación de destino, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante. No obstante, tendrá preferencia en la elección la persona que se encuentre desempeñando un puesto de trabajo concreto, de los incluidos en la convocatoria. La adscripción se realizará con carácter definitivo, siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto.

Periodo de Prácticas/prueba: El período de prácticas será de 6 meses para el Grupo A subgrupo A1 y A2 y Grupo B y de dos meses al resto de los Grupos y Subgrupos y estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria (en el momento de la firma del contrato o de la toma de posesión) y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de esta Entidad que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza, de seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos.

Quien no pudiera realizar el periodo de prueba en el plazo indicado, por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal, en caso contrario. perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación

conferido. Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el período de prueba, mediante resolución motivada del órgano competente de la Entidad en materia de personal se dispondrá la extinción de la relación laboral o funcionarial.

Decimonovena. - Lista de Reserva. Constitución de Bolsas de Trabajo. Funcionamiento.

Constitución. - Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, cuando así se determine en la convocatoria específica, el tribunal calificador procederá a confeccionar para cada una de las convocatorias específicas que así lo establezcan una lista de reserva para las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos/as aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan obtenido la puntuación mínima que determine en su caso las bases específicas.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Servicio de Personal de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria.

El orden de las personas aspirantes en la lista se establecerá por según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en las bases. La lista de reserva será aprobada por decreto de la Presidencia de la Entidad y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web.

Las listas de reserva derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán a las de procesos selectivos anteriores, estando vigentes hasta ese momento y sin perjuicio de que la normativa de aplicación fije un plazo de vigencia de listas de reserva inferior en cuyo caso se aplicará este.

Funcionamiento. - A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa solicitud del responsable del Servicio y de conformidad con la Dirección, el Servicio de Personal avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «pendiente de llamamiento» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de reserva o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado la persona interesada.

b) De no lograrse comunicación telefónica con el/la aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad de la persona aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento/contratación temporal se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio. En el caso de que no se haya podido localizar a la persona aspirante y transcurridas veinticuatro horas desde la remisión del email para presentarle la oferta se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante no localizado/a en la lista y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de «pendiente de llamamiento». En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte, pero no presenta la posterior formalización del nombramiento/contrato 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 al teléfono o correo electrónico al llamamiento 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 dirigido al Servicio de Personal ser «excluido provisionalmente», o bien lo solicite tras llamada de 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 «excluido/a provisionalmente», si bien no pasará de nuevo a la situación de «pendiente de llamamiento» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. La documentación justificativa referenciada deberá remitirse al área de RRHH de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado el/la aspirante pasará al final de la lista. Durante el período que dure el nombramiento interino/contratación temporal figurará en la lista en situación de «nombrado-a/contratado-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 «pendiente de llamamiento». El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a definitivo» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario o no superación del período de prueba. Tanto para el personal laboral como funcionario interino que se llame para su incorporación derivado de la lista de reserva, cuando no hayan prestado anteriormente servicios en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria en el mismo puesto que el nombrado- contratado, se establecerá un periodo de prueba conforme al establecido en el convenio colectivo para el personal laboral, y un periodo de prueba-prácticas de igual tiempo para el personal funcionario

Vigésimo. - Incidencias.

En todo lo no previsto en las Reglas Genéricas que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en las plazas en los que se encuadran las plazas sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación, asimismo el Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases, así como en las específicas.

Vigésimo primera. - Normativa y recursos.

Las convocatorias se regirá, en lo no previsto por estas Bases comunes y lo señalado en las específicas de cada convocatoria, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, el Texto Refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, en lo que resulte vigente; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; así como por la normativa autonómica canaria sobre Función Pública vigente, y las especialidades reguladas en la normativa específica de Policía Local y Bomberos/as.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Contra los actos de trámite del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma

establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

Vigésimo segunda. - Protección de datos personales de los aspirantes.

En las bases que regulen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal se incluirá la cláusula donde se informe a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales por parte de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria de conformidad con la legislación vigente.

Vigésimo tercera. - Publicación.

Las presentes Bases generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, así como en la web municipal y en el Tablón de Anuncios de la Entidad, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa."

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, COMO PERSONAL FUNCIONARIO A TIEMPO COMPLETO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA FUNDACIÓN CANARIA CANDELARIA SOLIDARIA, ENTIDAD DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

Primera. —Objeto de la convocatoria. - La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponde con 2 Plazas de Administración Especial ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterior al 1 de enero de 2016 y aquellas plazas de naturaleza estructural que, al tiempo de entrada en vigor de la ley, están ocupadas por personal con una relación temporal con la Fundación Canaria Candelaria Solidaria anterior a 1 de enero de 2016, todo ello conforme al Acuerdo del Patronato de fecha 19 de mayo de 2022, (publicados en el BOP nº62, de 25 de mayo de 2022 y en el BOP nº63, de 27 de mayo de 2022) y concretamente, las plazas incluidas en la presente convocatoria son las siguientes:

1 Plaza de Educador/a: C1 Administración Especial (Grupo profesional 3 Acuerdo Extraestatutario).

Se creará una bolsa (lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos calculando los méritos por experiencia en la misma plaza, categoría o funciones a la que se quiere acceder en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria (1,00 puntos por mes trabajado) o en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público (0,75 puntos por mes trabajado)

1 Plaza de Ayudante de Servicios: C1 Administración Especial (Grupo profesional 4 Acuerdo Extraestatutario).

Se creará una bolsa (lista de reserva formada por aquellos aspirantes que hayan logrado en el concurso una puntuación igual o superior a 50 puntos calculando los méritos por experiencia en la misma plaza, categoría o funciones a la que se quiere acceder en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria (1,00 puntos por mes trabajado) o en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público (0,75 puntos por mes trabajado)

Segunda.- Normativa aplicable.- Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, aprobadas por Acuerdo del Patronato de la entidad, y publicadas en el BOP nº62, de 25 de mayo de 2022 y en el BOP nº63, de 27 de mayo de 2022 y, en lo no regulado en las

mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tercera. -Titulación exigible y otra documentación obligatoria a presentar. - Los/las aspirantes que concurren deberán estar en posesión la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la/s plaza/s a la que concursen de alguno de los siguientes títulos y/o certificados (relacionados con Plazas que tengan dentro de sus funciones trato con menores).

- Educador/a, título: Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado, o equivalente

- Ayudante de servicios, título: Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado, o equivalente

Se presentará una solicitud por cada plaza a la que se opte (Según el modelo contenido en el Anexo I) junto con la documentación señalada tanto en las presentes bases como en la Base Décima y undécima de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración, en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, previsto en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Cuarta: Méritos a valorar en el Concurso

1.- De acuerdo con la base 14.1.1 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, se establece:

1 Experiencia profesional. *Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso (máximo de puntos a obtener son 90 sobre 100). Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:*

La experiencia profesional se subdividirá en 4 categorías:

- e) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.*
- f) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.*
- g) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, por mes completo trabajado: 0,50 puntos por mes trabajado.*
- h) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en diferente plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,375 puntos por mes trabajado.*

2.- De acuerdo con la base 14.1.2 de las antedichas Bases Generales de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria:

3. Méritos académicos y/o formación 10% (máximo 10 puntos)

La formación /méritos académicos supone el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. (Máximo 10 puntos sobre 100)

2.a) Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación, tanto impartidos como recibidos, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan de duración igual o superior a las 15 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación conforme a la siguiente escala:

De 15 o más horas: 0,80 puntos

De 25 o más horas: 0,90 puntos

De 40 o más horas: 1,00 puntos

De 75 o más horas: 1,20 puntos.

2.b) Se valorarán, además los siguientes méritos para las siguientes plazas:

Para la Plaza de Educador/a:

Se valorará disponer de una titulación superior a la exigida en la convocatoria, con 1,20 puntos.

Se valorará disponer de formación sobre intervención psicosocial con personas con discapacidad, con 1,20 puntos.

Se valorará disponer de un curso de 20 horas o más, sobre la gestión de calidad ISO 9001:2015, con 1,20 puntos.

Se valorará disponer de formación sobre organización de intervenciones en el ámbito institucional, con 1,20 puntos.

Para la Plaza de Ayudante de Servicios:

Será esencial disponer de formación en manipulación de alimentos.

Se valorará disponer de formación sobre competencias digitales básicas, con 1,20 puntos.

Se valorará disponer de formación acerca de la gestión de alimentos, con 1,20 horas.

Se valorará disponer de un curso de 20 horas o más, sobre la gestión de calidad ISO 9001:2015, con 1,20 puntos.

Quinta. - Tarifas.

5.1.- De conformidad con el Acuerdo del Patronato de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria de las Tarifas: *“Las cuotas a satisfacer por cada uno de los opositores o concursantes se determinan en función del grupo a que corresponde la plaza a cubrir, según los siguientes epígrafes y escalas es:*

<i>SUBGRUPOS</i>	<i>CUOTA</i>
<i>A1</i>	<i>15,00 euros</i>
<i>A2</i>	<i>15,00 euros</i>
<i>B</i>	<i>15,00 euros</i>
<i>C1</i>	<i>12,00 euros</i>
<i>C2</i>	<i>12,00 euros</i>
<i>AP</i>	<i>12,00 euros</i>

La tarifa será abonada por el concursante/opositor en la entidad:

CAIXA ES37 2100 4268 0122 0008 2567

Se abonará una tarifa por cada plaza a la que se opte.

En el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa, que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que se solicita su participación, señalando la plaza y el sistema de consolidación (concurso o concurso-oposición según sea el caso)
- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte del/la aspirante que solicita participar en el proceso de consolidación.

5.2.- Exenciones: Las establecidas en el Acuerdo del Patronato de la entidad, que son las siguientes:

Estarán exentos del pago de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%. Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada o cotejada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Estarán exentos del pago de esta tasa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Canario de Empleo.

5.3- Devoluciones:

Cuando por causas no imputables al interesado, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tarifa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de las tarifas de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Sexta. - Presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las bases específicas en el «Boletín Oficial del Estado», en el modelo Anexo I y la documentación necesaria.

Séptima. - Bolsa.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formarán bolsas de reserva con aquellos concursantes y/o opositores que hayan obtenido una calificación superior a 50 puntos que se obtendrá calculando:

A) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, por mes completo trabajado: 1,00 puntos por mes trabajado.

B) Experiencia profesional, como personal funcionario/a de carrera o interino/a o laboral temporal o fijo, en la misma plaza o categoría y funciones a la que se quiere acceder en otras administraciones públicas y/o entidades del sector público: 0,75 puntos por mes trabajado.

A los efectos de la formación de las bolsas de reserva sólo se tendrá en cuenta, para la valoración la experiencia en plazas iguales a las que se concursa (en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, en el Ayuntamiento de Candelario o en cualquier otra Administración pública y/o entidades del sector público), por lo que no se valorará la experiencia en plazas diferentes, ni la formación/cursos.

En caso de empate, tendrá preferencia el/la concursante que tenga más experiencia dentro de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria y si persiste, el que más puntos haya obtenido dentro del concurso (a la que se incluirá la experiencia en distinta plaza y formación).

Octava - Publicación.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Canarias, así como en la web municipal y en el Tablón de Anuncios de la Entidad, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.



SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO CONCURSO EXCEPCIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN RECURSOS HUMANOS

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DN/NIE/pasaporte, etc	Teléfono fijo	Móvil
Edad	Nacionalidad	Discapacidad (33% o superior) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

En caso de presentación por la persona representante debe aportar documentación acreditativa de la representación

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DN/NIE/pasaporte, etc.	Teléfono fijo	Móvil
En calidad de		

CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE RECIBIR AVISO

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente mediante comparecencia en la SEDE ELECTRÓNICA

Indique la dirección de e-mail en la que desea recibir un AVISO siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia.

E-mail:

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la SEDE ELECTRÓNICA, apartado notificaciones por comparecencia electrónica, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

Nombre de la vía (calle, plaza, avenida)	Número	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	Código postal
País		Municipio		Provincia			

Seleccione el medio por el que desea ser notificado/a. Si desea ser notificado/a de forma electrónica, indique el e-mail donde recibirá el correspondiente aviso de notificación:

- Notificación presencial
- Notificación electrónica

EXPONE / SOLICITA

Expone que, a la vista de las bases del presente procedimiento selectivo para la estabilización el empleo temporal correspondiente a la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud.

TITULACIÓN ACADÉMICA

	Estudios realizados	Título oficial obtenido
1		
2		
3		

PLAZA A LA QUE ASPIRA

¿Opta a plaza reservada para discapacidad (33% o superior)?

Sí No

PAGO DE TARIFAS Márquese con una x según proceda

Tipo / Importe	
<input type="checkbox"/>	Grupos/Subgrupos: A1, A2, B. <u>Importe: 15 €</u>
<input type="checkbox"/>	Grupos/Subgrupos: C1, C2 y agrupaciones profesionales. <u>Importe: 12 €</u>
<input type="checkbox"/>	Exención por discapacidad igual o superior al 33%. <u>Importe: 0 €.</u> Deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado de discapacidad emitido por el órgano competente, que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.
<input type="checkbox"/>	Exención demandante de empleo de larga duración. <u>Importe: 0 €</u> Deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado emitido por el órgano competente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LA MISMA PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN LA FUNDACIÓN CANARIA CANDELARIA SOLIDARIA.

Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Periodo de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LA MISMA PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y/O ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Período de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN DIFERENTE PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN LA FUNDACION CANARIA CANDELARIA SOLIDARIA

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Período de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN DIFERENTE PLAZA O CATEGORÍA Y FUNCIONES A LA QUE SE QUIERE ACCEDER, EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y/O ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

	Denominación de la Administración	Puesto que ocupaba	Fecha de inicio	Fecha de cese	Período de tiempo (años y meses)	% Jornada 100, 75, etc.
1						
2						
3						
4						
5						

6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÉRITOS ACADÉMICOS)

	Denominación del curso	Nº de horas	Organismo oficial, centro donde lo ha cursado, etc.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

PRUEBAS SELECTIVAS SUPERADAS EN LA ÚLTIMA CONVOCATORIA REALIZADA POR FUNDACIÓN CANARIA CANDELARIA SOLIDARIA, PARA ACCEDER AL PUESTO, ESCALA Y ESPECIALIDAD OBJETO DE LA CONVOCATORIA

	Plaza	Fecha
1		
2		

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

A. APORTAR	A. REQUISITO	En todos los casos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia documentación acreditativa de la identidad (DNI, NIE, pasaporte, etc.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si actúe como representante legal, documento acreditativo de la identidad y de la representación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copias de las titulaciones académicas exigidas o justificante de haber abonado los derechos para su expedición
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de haber abonado las correspondientes tasas. En caso de estar exento/a por discapacidad igual o superior al 33%, deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado de discapacidad emitido por el órgano competente, que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud. En caso de estar exento/a por demandante/a de empleo de larga duración, deberá acreditar dicha condición aportando el correspondiente certificado emitido por el órgano competente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso/concurso/ oposición relacionados en el apartado formación complementaria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Índice en el que se relacione el conjunto de méritos aportados (formación complementaria)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificados servicios prestados
En caso de discapacidad		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de discapacidad emitido por el órgano competente
Otra documentación preceptiva para alguna de las plazas (según bases específicas)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Antecedentes Penales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carnet de conducir B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carnet de conducir C
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carnet de manipulador de productos fitosanitarios
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros

DECLARACIÓN

Es necesario que deje constancia de su voluntad expresa marcando los siguientes puntos:

- Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúno los requisitos exigidos en las bases generales y específicas que rige este procedimiento.
- Declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaro la veracidad de los documentos presentados y me comprometo a su exhibición previa solicitud de la Administración.
- Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

En Candelaria a, de de 202..

NOTA DE INTERÉS: Antes de proceder a la firma de la presente solicitud, deberá leer la información básica sobre protección de datos y prestar su consentimiento a Fundación Canaria Candelaria Solidaria para que trate y guarde los datos aportados. Esta información figura al final de la solicitud "Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as"

Firma de la persona solicitante

Fdo:

Firma de la persona representante

Fdo:

SR/A. PRESIDENTE/A DE LA FUNDACION CANARIA CANDELARIA SOLIDARIA

Consentimiento y deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado y doy mi consentimiento para que la Fundación Canaria Candelaria Solidaria trate y guarde los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Fundación Canaria Candelaria Solidaria. Avda. La Constitución, 7 - 38530 Candelaria. Tfno: 922 50 08 39. fundacion@canariacandelariasolidaria.es
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y consentimiento expreso.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento ante Fundación Canaria Candelaria Solidaria, sito en Residencial Naiguatá, Avda. Marítima, 29 Bloque C2. Código postal: 38530, Candelaria. Teléfono: 922 500 839
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://www.aepd.es/portal-sede/informacion

SEGUNDA.- Publicar las Bases Generales y Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Provincia. en el Boletín Oficial de Canarias. y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del

Estado en el que se referencia expresa al número de boletín de la provincia en el que han sido publicadas, así como en la web municipal y en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica de la Entidad y del Ayuntamiento de Candelaria, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.

TERCERA.- Facultar a la Presidenta para ejecutar y hacer cumplir el acuerdo adoptado.

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación 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 de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO DEL PATRONATO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA**ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA CUENTA GENERAL 2021****5098****252159**

El Pleno del Ayuntamiento de Hermigua en sesión extraordinaria celebrada el 27 de diciembre de 2022, adoptó entre otros el Acuerdo de la aprobación definitiva de la Cuenta General ejercicio 2021, por tres votos a favor, dos votos en contra y dos abstenciones.

«Considerando que Intervención procedió a la formación de la Cuenta General de esta Corporación correspondiente al ejercicio económico 2021, juntamente con toda su documentación anexa al mismo, según la legislación vigente.

Considerando finalizados dichos trabajos y obtenida la documentación correspondiente, la Intervención procedió a emitir en fecha 21 de julio de 2022 informe en relación a la aprobación de la Cuenta General.

Considerando que, con posterioridad, la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada en fecha 23 de septiembre de 2022 emitió el correspondiente informe preceptivo en relación a la Cuenta General de esta corporación relativo al ejercicio 2021.

Considerando que mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia en fecha 30 de septiembre de 2022, Nº 118, la Cuenta General - juntamente con el informe de dicha comisión- fueron objeto de exposición al público durante el plazo de quince días, durante los cuales, y ocho más, las personas interesadas pudieron presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Considerando que, de conformidad con el contenido de la certificación librada por la Secretaría de la Corporación, durante el plazo de exposición al público de dicha Cuenta, se han presentado las siguientes alegaciones:

- D^ª María Solveida Clemente Rodríguez; D. Ernesto M. Peláez Méndez; D. Antonio Manuel Mesa Fagundo y D. José Ramón Mora Hernández, todos vecinos de Hermigua y Concejales en el Ayuntamiento de Hermigua.

Considerando que, con fecha 8 de noviembre de 2022, fueron certificadas por la Secretaría las alegaciones presentadas durante el periodo de exposición pública.

Considerando que, con fecha 5 de diciembre de 2022, por Secretaría Intervención se valoraron e informaron las alegaciones presentadas en base a las siguientes razones:

«ALEGACIÓN PRIMERA.- Por Incumplimiento de la normativa reguladora de la Tramitación de La Cuenta General: el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, incumpliendo la obligación legal de rendir cuentas en los plazos establecidos

El procedimiento de aprobación de la Cuenta General se encuentra establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), y en las Reglas 49 y siguientes de la HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Concretamente el artículo 212 del TRLRHL (modificada por la Ley 11/2020 de 30 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021) se establece lo siguiente:

[...//...]

1. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

2. La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

3. La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

4. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

5. Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

En resumidas cuentas, el procedimiento para la aprobación definitiva de la Cuenta General se divide en los siguientes pasos:

- Se formaría por la Intervención Municipal, en el caso del Ayuntamiento de Hermigua por la Secretaría-Intervención.
- Se sometería a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local.
- Se expondría en BOP por plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.
- Se elevaría al Pleno donde se aprobaría definitivamente.

Por parte del Ayuntamiento de Hermigua se ha realizado el procedimiento por completo, ya que se aprobó por Pleno y con anterioridad se ha expuesto al público, por lo tanto, en el supuesto de que así sea, esta Cuenta general tendría plena validez jurídica desde el mismo momento que se aprueba en Pleno, sin existir la posibilidad de modificar su contenido mediante una nueva aprobación.

Si bien es cierto que la formación, aprobación y rendición de la Cuenta General por las Entidades Locales constituye una obligación legal derivada del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL) y de las respectivas leyes que regulan el control externo, que sirve para materializar el principio de transparencia y permite conocer el funcionamiento y la gestión económico-financiera de las Entidades Locales durante un ejercicio determinado. De aquí, deriva la importancia de dar cumplimiento a esta obligación, en tiempo y forma. No obstante su aprobación extemporánea no supone ninguna responsabilidad administrativa.

A mayor abundamiento conviene recordar que la aprobación de la Cuenta general es un acto esencial para la fiscalización de ésta por los órganos de control externo, que no requiere la conformidad con las actuaciones reflejadas en ella, ni genera responsabilidad por razón de las mismas. Contra la creencia muy extendida de que aprobar la Cuenta General es prestar la conformidad a la gestión económica que la Cuenta presenta, y por lo tanto, hacerse responsable de las posibles irregularidades cometidas en el desarrollo de dicha gestión, lo cierto es que la responsabilidad por la comisión de dichas irregularidades sólo atañe a aquellos que, con sus actuaciones, incurrieron en las mismas

ALEGACIÓN SEGUNDA.- Por Incumplimiento de la normativa reguladora de la Tramitación de La Cuenta General: el artículo 209. 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; por no reflejar la liquidación real del presupuesto del ejercicio de 2021, por lo que dicha Cuenta General es irreal en tanto a su resultado y liquidación no es el real.

Todo ello en base a los siguientes fundamentos:

- En escrito dirigido al Sr. Alcalde en fecha 2 de mayo de 2022, mediante instancia y escrito adjunto, con registro de entrada n.º 2022-E-RE-244, se SOLICITÓ acceso al Expediente de Incorporación de Créditos al ejercicio de 2022. El mismo tuvo que ser reiterado a la Secretaria-Interventora en fecha 30/05/2022.

A fin de evitar reiteraciones innecesarias nos remitimos al expediente de referencia y al objeto principal de la alegación que es la incorporación de remanentes que afecta la Cuenta General del ejercicio 2021. No obstante, debemos recordar que el artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria, señala que los Remanentes de Crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

En el apartado 2º de este mismo artículo se definen los componentes de los Remanentes de Crédito, que están constituidos por:

Los saldos de disposiciones (diferencia entre gastos comprometidos y obligaciones reconocidas)

Los saldos de autorizaciones (diferencia entre gastos autorizados y los gastos comprometidos)

Los saldos de créditos (suma de créditos disponibles, no disponibles y retenidos pendientes de utilizar).

Esta delimitación de los Remanentes de crédito como integración de los distintos saldos correspondientes a los créditos no gastados se realiza, inicialmente, con una única distinción entre:

1. **Los Remanentes de crédito comprometidos** que son los procedentes de gastos dispuestos o comprometidos, y, en este caso, coincidirán con el saldo de disposiciones.
2. **Los Remanentes de crédito no comprometidos** serán el resto y por tanto, en este caso coincidirán con la suma de los saldos de autorizaciones, créditos disponibles, retenidos y no disponibles.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL. Y es aquí en las excepcionalidades del artículo 182, concretamente en la letra c) donde se nos permite a 31 de diciembre cualquiera que sea la fase, dado que habla de los créditos (sin especificar si iniciales o definitivos) por operaciones de capital, como son las contempladas en el capítulo VI del presupuesto, su incorporación al ejercicio siguiente, siempre que haya recursos financieros para ello, como es el caso. Debemos recordar que el capítulo VI corresponde a inversiones referidas a inmovilizado material, por lo que, o bien están incluidas en el anexo de inversiones que acompaña al presupuesto, o se han incorporado al mismo mediante acuerdos específicos a lo largo del ejercicio (modificaciones de crédito), por lo que constituyen compromisos de gastos que afectan al patrimonio de la entidad.»

Esta Comisión Especial de Cuentas considera que se han cumplido los trámites legales exigidos por la normativa indicada anteriormente para la aprobación de la Cuenta General del ejercicio 2021 y a tal efecto, se propone al Pleno de la Corporación, el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. DESESTIMAR las alegaciones presentadas por D^a María Solveida Clemente Rodríguez, D. Ernesto M. Peláez Méndez, D. Antonio Manuel Mesa Fagundo y D. José Ramón Mora Hernández, con domicilio en El Tabaibal, 38820, Hermigua todos vecinos de Hermigua y Concejales en el Ayuntamiento de Hermigua, en relación con el expediente de aprobación de la Cuenta General, por los motivos expresados en el informe de Secretaría Intervención de fecha 5 de diciembre de 2022, copiadas en este dictamen, del que se remitirá copia a las personas interesadas junto con la notificación del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Aprobar la Cuenta General del Ejercicio 2021, una vez resueltas las reclamaciones presentadas.

TERCERO. Remitir la Cuenta General aprobada o rechazada junto con toda la documentación que la integra a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, tal y como se establece en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y, en cumplimiento de los mandatos de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y demás normativa concordante, al Ministerio de Hacienda.»

ACUERDO

Por tres votos a favor, dos votos en contra y dos abstenciones queda elevado a la categoría de acuerdo el Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas por el que se aprueba definitivamente la Cuenta General ejercicio 2021.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Villa de Hermigua, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Yordan Ramón Piñero Ortiz, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

ANUNCIO

5099

248657

Por el presente se hace público que, por Decreto de Alcaldía número 2022-0721, de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprobó la rectificación de errores detectados en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización 2022, en relación a la Ley 20/2021, relativa a la estabilización del personal de este Ayuntamiento: que literal dice.

Habiéndose detectado errores materiales, de hecho, o aritméticos, en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 24 de mayo de 2022 punto Oferta de empleo Público 2022, Estabilización personal Laboral, donde dice: “Personal Funcionario denominación Auxiliar Administrativo número de plazas 2.”

Considerando que en la sesión de la Mesa General de Negociación Conjunta de Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha verificado la realidad del error mencionado y que las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Vistos los antecedentes mencionados y el artículo 109 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, RESUELVO:

PRIMERO: Corregir suprimiendo las 2 plazas de Auxiliar Administrativo del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de fecha 24 de mayo de 2022 relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización del año 2022 y publicado en B.O.P. número 63 de fecha 27 de mayo de 2022.

SEGUNDO: Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO: Notificar el presente acuerdo al Área de Recursos Humanos a los efectos oportunos.

En la Villa de La Matanza de Acentejo a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ignacio Rodríguez Jorge, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

5100

248658

Por Resolución de la Alcaldía Presidencia nº 725/2022, de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprobaron los Criterios Comunes y Bases específicas que regirán las convocatorias de los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal, en ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización del año 2022, de este ayuntamiento, cuyo contenido se transcribe de forma literal para conocimiento general:

DECRETO DE ALCALDÍA

VISTA la necesidad de disponer de unos criterios comunes que regulen las bases específicas de las convocatorias y procesos de selección del personal laboral temporal, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporabilidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria de estabilización del año 2022 de este ayuntamiento.

VISTO que con fecha 24 de mayo de 2022 y por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local fue aprobada la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022.

VISTOS los criterios comunes y bases específicas de las convocatorias para la cobertura definitiva de personal laboral temporal, aprobadas definitivamente en la sesión de la Mesa General de Negociación Conjunta de Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, de fecha 22 de diciembre de 2022.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar los criterios comunes que regirán las bases específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en los grupos profesionales en las que se encuadran las plazas del PERSONAL LABORAL TEMPORAL FIJO del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, sujetas al PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL quedando redactadas según se indica a continuación:

“ACUERDO ADMINISTRACIÓN Y SINDICATOS SOBRE CRITERIOS COMUNES PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer el marco en que se determinarán las bases específicas que hayan de regir los procesos selectivos que convoque el AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO para cubrir las plazas de Personal Laboral Fijo por el sistema de acceso por Concurso, en ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, relativa a la tasa adicional de estabilización del empleo público temporal prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tanto respecto de las plazas de naturaleza funcionarial como de personal laboral fijo aprobada mediante Resolución aprobada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 63, de 27 de mayo de 2022.

SEGUNDA. - MOTIVACIÓN.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece en su artículo 2 relativo a los Procesos de estabilización de empleo temporal: *“1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.*

Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir.

2. Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes”.

La Disposición Adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, resulta de aplicación el sistema de concurso, al tratarse de plazas que están ocupados de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Es claro pues que, con arreglo a lo regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el legislador estatal ha venido, con carácter de normativa básica, a articular medidas frente a las temporalidades abusivas y estructurales en la Administración Pública, cuya constatación justifica sin ningún género de dudas la excepcionalidad y la legitimidad de los procesos extraordinarios de estabilización objeto de las presentes bases , teniendo en cuenta la doctrina jurisprudencial del TJUE en relación con la Directiva 1999/70 CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre el contrato de duración determinada.

De acuerdo con los fundamentos que preceden, y considerando la necesidad imperiosa de poner fin a la temporalidad abusiva, proscrita por las cláusulas 1 y 5 del Acuerdo Marco de la Directiva 1999/70 CE , a causa de la utilización de personal temporal para la realización de funciones

que no son provisionales ni excepcionales, sino permanentes, estructurales u ordinarias y propias de personal laboral fijo, según se trate (SSTJUE de 19 de marzo de 2020 o de 3 de junio de 2021); los sistemas selectivos deben configurarse pues atendiendo a la situación particular de los empleados temporales de la propia administración o entidad pública convocante.

En primer lugar, porque éstos conocen la forma de organizarse y de funcionar de su Administración empleadora, lo que no es ajeno al principio de eficacia administrativa. En segundo lugar, porque a la vista del concepto comunitario de abuso al que se ha hecho referencia, existe un elemento de responsabilidad de las administraciones o entidades públicas convocantes para con sus propios empleados pues, en estricto cumplimiento de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, toda medida de reacción frente la utilización de empleados temporales más allá de los límites establecidos por la Directiva 1999/70/CE, requiere de una medida proporcional y adecuada a la entidad del perjuicio ocasionado, y es razonable que en esa ponderación de la proporcionalidad legalmente exigible se deba de tener presente los sujetos pasivos de la infracción o abuso cometido.

En este sentido, la particular situación de quienes han venido ocupando plazas estructurales en régimen de interinidad o temporalidad durante muchos años determina la preponderancia que se otorga a estos factores, al entender que tal y como proclama nuestro Tribunal Constitucional la consideración de la experiencia profesional y/o la antigüedad no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar y refleja, con particular nitidez, la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y, suponer además, en ese desempeño, unos méritos que pueden y deben ser reconocidos y valorados (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 107/2003, de 2 de junio).

Además de todo ello, se acoge el criterio señalado por la jurisprudencia constitucional que en diversos pronunciamientos ha considerado legítima no sólo la mayor valoración de la experiencia adquirida en la Administración convocante (STC 12/1999, de 11 de febrero), debiéndose apreciar, por ende, que la experiencia acuñada en otras administraciones distintas de la administración o entidad pública convocante no es idéntica o equiparable a la atesorada por los empleados temporales de esta última, existiendo por tanto un factor diferenciador que, desde el punto de vista del mérito y capacidad, y en atención a la eficacia de la acción administrativa justifica una valoración distinta. Por su parte, el Tribunal Supremo también ha acogido este criterio en su jurisprudencia, en pronunciamientos tales como las Sentencias 878/2019 y 2186/2019, ambas de 24 de junio, avalando la mayor valoración de la experiencia adquirida en plazas de la Administración convocante.

TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.

CUARTO. – PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las plazas objeto de la convocatoria se establecerán en las bases específicas que, con carácter

posterior a la aprobación de las presentes, serán publicadas, determinando el número de plazas a convocar. De esta manera, con respecto a las plazas que serán provistas como Personal Laboral Fijo donde se indicará la Categoría del Grupo de Clasificación Profesional y titulación académica exigida.

QUINTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- A. Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- B. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- C. Titulación: Los aspirantes deben estar en posesión del Título exigido para el puesto que se pretenda optar y este contemplado dentro de la presente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación, emitida por el Ministerio de Educación español. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse oficialmente la equivalencia.
- D. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- E. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.
- F. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.
- G. 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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal laboral fijo. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su

exclusión a la autoridad convocante.

SEXTA. - ACCESO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cada convocatoria específica de cada plaza a convocar del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público extraordinaria, se contará con las plazas reservadas a personas con discapacidad, que se detallarán, de existir, su número a las que podrán optar aquellas personas aspirantes a las que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las cuales tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación el grado y tipo de discapacidad, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría profesional objeto de la convocatoria.

Asimismo, 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.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión. Las personas aspirantes deberán comunicar al Tribunal Calificador cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad.

SÉPTIMA. - SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

7.1.— Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos, que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes, correspondientes a las plazas de igual denominación como personal

laboral.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General del Ayuntamiento), siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos que se indiquen en las correspondientes bases específicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente, será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico.
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

7.1.1.- Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Matanza Provincia de Santa Cruz de Tenerife <https://matanceros.sedelectronica.es>
- Se pulsa en el recuadro correspondiente a la solicitud de participación en la convocatoria pertinente.
- El justificante 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 La Matanza, de conformidad con la Base Séptima apartado cuarto.

Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica; accediendo igualmente con los medios de identificación electrónica habilitados y permitidos legalmente.

7.1.2.- Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Servicio de Personal del Área del Empleado Público o Registro General del Ayuntamiento de La Matanza, 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.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Matanza Provincia de Santa Cruz de Tenerife <https://matanceros.sedelectronica.es>

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 La Matanza, de conformidad con la Base Novena.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de La Matanza, Av. Tinguaro, 20, 38370 La Matanza de Acentejo, 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 al Servicio de Personal del Área del Empleado Público de este Ayuntamiento de La Matanza, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

7.2.— El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

7.3.— Pago de tasas.

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de participación en la forma y por el importe que corresponda, de entre los

previstos en la presente base.

CONCEPTO	TARIFAS (euros)
Personal Laboral	En propiedad/Temporales
Grupo I	24.00
Grupo II	20.00
Grupo III	18.00
Grupo IV	14.00
Grupo V	12.00

Están exentas del pago de la tasa de inscripción en las convocatorias para la selección del personal que desee acceder al Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a. En situación legal de desempleo en los términos del artículo 267 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre. A tal efecto, para acreditar documentalmente dicha circunstancia y verse beneficiados con la exención del 100% en su abono, deberá aportar certificado acreditativo de su situación laboral como desempleado emitido por servicio público de empleo o servicio canario de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de convocatoria. El incumplimiento del término previsto en el párrafo anterior determinará la imposibilidad de poder acogerse a la exención por este concepto.
- b. Encontrarse percibiendo rentas que no superan el salario mínimo interprofesional, para cuya acreditación habrá de aportar certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta.
- c. Personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, cuando se trate de procesos de nuevo ingreso.
- d. Miembros de familias numerosas de categoría especial. Se aplicará una bonificación del 50 por ciento respecto de la cuantía de la tasa exigible a los miembros de familias numerosas de categoría general. Las distintas bonificaciones reguladas en este apartado no son compatibles entre sí por lo que el sujeto pasivo de esta tasa solo podrá disfrutar de una de ellas.

Dicha cantidad se ingresará en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, o bien mediante transferencia bancaria, indicando como concepto "TASAS PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN (*indicar puesto al que se opta*)", así como el *nombre y apellidos* y DNI de la persona participante, antes de presentar la solicitud de participación, no admitiéndose el pago fuera de plazo.



Así mismo, la falta de pago de la tasa por derechos de participación durante el plazo de presentación de solicitudes no es subsanable y determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

Procederá la devolución de los derechos de participación, previa solicitud de la persona interesada, en los supuestos de exclusión por causas no imputables a la misma o cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La devolución se efectuará una vez culminado el proceso selectivo.

7.4.— Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Matanza, como responsable, con la finalidad de Selección de personas para promoción interna en del Ayuntamiento de La Matanza. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Ayuntamiento.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Área del Empleado Público del Ayuntamiento de La Matanza, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, en el tablón y Página Web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

OCTAVA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, Sr. Alcalde del Ayuntamiento, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web del Ayuntamiento a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, siendo subsanados aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, el Sr. Alcalde, dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web del Ayuntamiento de la Matanza.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación y abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de inicio del proceso.

El resto de los anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y, en la Web.

NOVENA. – COMISIÓN VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará integrado por :

- **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 (únicamente para plazas de personal laboral fijo).

- **Vocales:** Un funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo (únicamente para plazas de 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.

DÉCIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1.- La Comisión de Valoración de cada proceso selectivo estará compuesta por tres titulares e igual número de suplentes.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2.- La Comisión de Valoración constituida en el procedimiento selectivo velará por la objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, y de forma particular por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidad es entre ambos sexos, evitando cualquier tipo de discriminación.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona aspirante deberá proponer su exclusión a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

A tal efecto deberán documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo.

3.- Los miembros de las Comisiones de Valoración serán designados por resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.

Sus integrantes deberán ser personal funcionario de carrera, o, en su caso, personal laboral fijo de igual o superior categoría profesional a la plaza objeto del concurso.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal e indefinido no fijo, y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

4.- La Comisión de Valoración podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del /la Presidente/a y del/la Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del /la Presidente/a.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del /la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista de admitidos y excluidos en el proceso de selección. En la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

5. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán plantear su abstención para no formar parte del mismo cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

A sí mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este punto.

6.- El alcalde, a propuesta de la Comisión de Valoración, podrá nombrar personal al servicio del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del /la presidente/a de la Comisión.

7.- Los miembros de las Comisiones de Valoración y su personal colaborador tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones o dietas que les correspondan conforme a la normativa aplicable en la fecha en la que se genere tal derecho.

A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

8.- La Comisión de Valoración deberá documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo. Al finalizar el procedimiento selectivo se elevará a la Alcaldía el conjunto ordenado del expediente

Valoración de la fase de concurso.

1.- La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con el límite total de diez (10) puntos conforme al baremo y puntuación que se establece en este punto, y en ella se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

2.- La valoración en la fase de concurso se distribuirá entre un máximo de 9 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 1 punto correspondientes a otros méritos.

A. Méritos profesionales: máximo 9 puntos.

a.- Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados.

- I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.
- II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones, con una puntuación de 0,0135 puntos por cada mes de servicios prestados.

b.- Antigüedad, con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo o en cualquier Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0059 puntos por cada mes de servicios prestados.

B. Otros méritos: máximo 1 puntos.

- I. Por los cursos de formación recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada.

La formación deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado u otro documento acreditativo emitido por un Centro Oficial, o bien que haya obtenido la correspondiente homologación por parte de la Administración Pública competente en cada caso. A estos efectos, se entenderá incluido en el concepto de Centro Oficial, las Universidades.

La puntuación máxima por este concepto es de 1 puntos, a razón de:

Duración en horas/curso	Puntuación por curso
Hasta 20horas	0,500
De 21 a 40 horas	0,750
De 41 a 100 horas	1,000

- II. Titulaciones académicas de nivel superior distintas a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se valorará con 0,25 punto.
- III. En lo referente al personal de las agrupaciones profesionales, de oficio o no cualificados pertenecientes a los Grupos IV y V del personal laboral, por su especificación y graduación profesional, la formación profesional, baremación y, sus certificaciones y acreditaciones, serán de acuerdo a los siguientes criterios y valoraciones:
- a. Por los cursos de formación, un máximo de 1 punto a razón de 0,25 puntos por cada hora de formación acreditada, teniendo este personal la puntuación de 1 punto por la realización de la Formación en la Prevención de Riesgos Laborales acreditadas.

3. Los méritos de las personas aspirantes a valorar han de estar referidos a 31 de diciembre de 2022, conforme con el baremo y puntuación máxima fijada en el apartado anterior.

4. La acreditación de los requisitos y de los méritos profesional es se hará mediante alguno de los siguientes documentos:

- a. El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo acreditará los requisitos y méritos generales relacionados con los servicios prestados, mediante:

Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, en el grupo profesional y especialidad, el tiempo exacto de la duración, hasta el 31 de diciembre de 2022.

- b. Las personas participantes que hayan prestado servicios como personal laboral temporal y/o indefinido no fijo en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:

Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia

de personal de la Administración, organismo o consocio donde se hubiese prestado, indicándose los servicios prestados, en el grupo profesional y especialidad, el tiempo exacto de la duración, hasta el 31 de diciembre de 2022.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO COTIZACIÓN han de ser con carácter general
Grupo I	1
Grupo II	2
Grupo III	3 y 5
Grupo IV	4,7,8 y 9
Grupo V	6 y 10

5. Las personas participantes deberán indicar expresamente en su solicitud los documentos aportados que han de servir como acreditación de cada uno de los méritos alegados. El incumplimiento de lo anterior impedirá la valoración de los méritos pretendidos.

DÉCIMO-PRIMERA. - CRITERIO DE DESEMPATE.

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.

DÉCIMO-SEGUNDA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA y en su página web, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento de los/as aspirantes como personal laboral fijo según proceda.

Los/as aspirantes propuestos, presentarán en la sede del Ayuntamiento, **en el plazo de 10 días naturales**, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.

c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo, indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en el que conste que no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

DÉCIMO-TERCERA. – NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

1. La condición de personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto de Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser personal laboral fijo, y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de personal laboral fijo. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMO-CUARTA. - INCIDENCIAS.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.”

SEGUNDO.- Aprobar la bases específicas que han de regir la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de varias plazas reservadas a personal laboral-fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ilustre Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo quedando redactadas según se indica a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE VARIAS PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL-FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO.

Primera. Objeto de la convocatoria y características de las plazas.

1. Objeto de la convocatoria. El presente tiene por objeto establecer las bases específicas que han de regir las convocatorias de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal de larga duración de La Matanza de Acentejo, mediante el acceso a las plazas de las diferentes Categorías de los Grupos Profesionales de personal laboral incluidas en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público aprobada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife número 63, de 27 de mayo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la *Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021*, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Para poder participar en las pruebas, aquellos empleados públicos, se establece lo que recoge la Disposición adicional sexta y octava, convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
De acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

2. Características de las plazas.

Concretamente, las plazas incluidas en la presente convocatoria son las siguientes:

PERSONAL LABORAL-FIJO (ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO)

Denominación de la plaza	Técnico Superior Arquitecto
Vínculo	Personal Laboral-fijo

Grupo de clasificación profesional	Grupo I
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Arquitectura o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico Superior Psicólogo
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo I
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Psicología o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Jefe Oficina Técnica
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo II
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> Título de Arquitecto Técnico o equivalentes.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico Medio Ingeniero
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo II

Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Técnico Industrial o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Arquitecto Técnico
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo II
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Arquitecto Técnico o equivalentes.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Técnico Medio Trabajador Social
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo II
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Diplomado en Trabajo Social o equivalentes.
Nº de vacantes	3
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Educador/a Social
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo II
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Diplomado Universitario, Licenciatura equivalentes.
Nº de vacantes	4
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Maestro/a
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo II
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Magisterio de Educación Infantil, de Magisterio de Educación Primaria o equivalentes.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Agente de Desarrollo Local
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo II
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Diplomado Universitario, Licenciatura o equivalentes.
Nº de vacantes	3
Sistema selectivo	Concurso
Denominación de la plaza	Técnico Especialista Educación Infantil

Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupode clasificación profesional	Grupo III
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Especialista Servicios Comunidad, Técnico Educación Infantil o equivalentes.
Nº de vacantes	5
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Administrativos/as
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo III
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.
Nºde vacantes	3
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativos/as
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo IV
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes y o Certificado de profesionalidad o acreditación de experiencia en puestos similares conforme al Convenio Colectivo del Personal Laboral.
Nºde vacantes	5
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Ludotecario/a
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo IV
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes y o Certificado de profesionalidad o acreditación de experiencia en puestos similares conforme al Convenio Colectivo del Personal Laboral.
Nºde vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Animador/a Sociocultural
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo IV
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, Técnico Especialista o equivalentes y o Certificado de profesionalidad o acreditación de experiencia en puestos similares conforme al Convenio Colectivo del Personal Laboral.
Nºde vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Asistencia a domicilio
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo IV
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> Título de Graduado en Educación

	Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, Certificado de Escolaridad, Técnico Rama Sanitaria, Técnico Ayuda a Domicilio, o equivalentes, y o Certificado de profesionalidad o acreditación de experiencia en puestos similares conforme al Convenio Colectivo del Personal Laboral.
Nº de vacantes	3
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Vigilantes Espacios Públicos
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo IV
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes y o Certificado de profesionalidad o acreditación de experiencia en puestos similares conforme al Convenio Colectivo del Personal Laboral.
Nº de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Cocinero/a
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo IV

Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Escolaridad, Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional o equivalentes y o Certificado de profesionalidad o acreditación de experiencia en puestos similares conforme al Convenio Colectivo del Personal Laboral.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Oficial Oficinas Varios
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo IV
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Escolaridad, Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional, o equivalentes y o Certificado de profesionalidad o acreditación de experiencia en puestos similares conforme al Convenio Colectivo del Personal Laboral.
Nº de vacantes	4
Sistemas electivo	Concurso

Denominación de la plaza	Operario Oficinas Varios
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo V
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> • No se exige titulación de acceso.

Nº de vacantes	8
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Operario Servicios Generales
Vínculo	Personal Laboral-fijo
Grupo de clasificación profesional	Grupo V
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> No se exige titulación de acceso.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Segunda. Normativa aplicable.

Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las presentes Bases específicas así como en el acuerdo de criterios comunes que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ilustre Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo, aprobada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife número 63, de 27 de mayo, y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://matanceros.sedelectronica.es>], y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad e nel empleo público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público(LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El acuerdo de criterios comunes, la convocatoria y las bases específicas se publicarán íntegras en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Matanza y en el Boletín Oficial de la Provincia .Los sucesivos <https://matanceros.sedelectronica.es> anuncios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento(Tablón de anuncios),computándose los plazos desde la fecha de publicación..

Tercera. Requisitos, Titulación exigible y documentación a presentar.

1. Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en las Bases Específicas, deberán estar en posesión a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias del título requerido en las presentes bases, con respecto al puesto al que se opta, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral-fijo. Para poder participar en las pruebas, aquellos empleados públicos, se establece lo que recoge la Disposición adicional sexta y octava, convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

En el ámbito de aplicación de la presente orden será necesario reunir de los descritos en el párrafo anterior y los generales;

2. Tener la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española, a excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:
3. Las personas nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
4. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
5. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
6. Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

7. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes de las diferentes Categorías de los Grupos Profesionales de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo objeto de la correspondiente convocatoria.
8. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
9. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
10. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
11. Estar en posesión de la titulación académica oficial que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria, o reunir las condiciones necesarias para obtenerla al momento de finalización del plazo de presentación de instancias.
12. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.
13. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria, del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.
14. 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 estas circunstancias mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
15. Si el conjunto de las funciones propias de la 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.

16. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.
17. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Cuarta. Forma y plazo de presentación.

1. Las solicitudes para participar en los procesos selectivos se cumplimentarán y presentarán de forma electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo o a través de los Registros Oficiales.
2. En la solicitud de participación las personas participantes habrán de aportar la documentación acreditativa de los méritos a los efectos de valoración en el concurso.

Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma en que se determine la Resolución de Alcaldía a que se refiere este apartado.
3. El plazo de presentación de las solicitudes será el que se determine en cada convocatoria. El cómputo será, con carácter general, a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución de convocatoria, salvo que en la propia convocatoria se establezca otra fecha para el inicio de su cómputo.
4. En el momento de presentación de las solicitudes se deberá acreditar el abono de los derechos de examen a través de la liquidación del pago de tasas del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo. Su importe, así como las bonificaciones y exenciones en vigor y sus medios de acreditación, se señalarán en las bases específicas de sus convocatorias específicas.
5. La falta de presentación registral de la solicitud en plazo o la falta de aportación de la autoliquidación de la tasa por inscripción en las convocatorias para la selección del personal que deba al Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, determinarán la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y formade la solicitud.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que se adviertan en las solicitudes podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o apetición de la persona interesada.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable a la misma, o cuando siendo admitida no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Administración.

Están exentas del pago de la tasa de inscripción en las convocatorias para la selección del personal que desee acceder al Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) En situación legal de desempleo en los términos del artículo 267 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

A tal efecto, para acreditar documentalmente dicha circunstancia y verse beneficiados con la exención del 100% en su abono, deberá aportar certificado acreditativo de su situación laboral como desempleado emitido por servicio público de empleo o servicio canario de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de convocatoria.

El incumplimiento del término previsto en el párrafo anterior determinará la imposibilidad de poder a cogerse a la exención por este concepto.

b) Encontrarse percibiendo rentas que no superan el salario mínimo interprofesional, para cuya acreditación habrá de aportar certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta.

c) Personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, cuando se trate de procesos de nuevo ingreso.

d) Miembros de familias numerosas de categoría especial. Se aplicará una bonificación del 50 por ciento respecto de la cuantía de la tasa exigible a los miembros de familias numerosas de categoría general.

6. Se aplicará una bonificación del 50 por ciento respecto de la cuantía de la tasa exigible a los miembros de familias numerosas de categoría general.
7. Las distintas bonificaciones reguladas en este apartado no son compatibles entre sí por lo que el sujeto pasivo de esta tasa solo podrá disfrutar de una de ellas.
8. En las solicitudes, la persona interesada declarará bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos generales exigidos para su ingreso en este Ayuntamiento, y los especialmente señalados en cada convocatoria. De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende prestado su consentimiento a esta Administración para la consulta de los datos necesarios a los efectos de la comprobación de los requisitos exigidos. En el supuesto de que no se otorgue el consentimiento, la persona interesada deberá marcar las casillas previstas en el formulario de solicitud a tal efecto,

comprometiéndose al mismo tiempo a aportar la documentación acreditativa de los mismos en el plazo previsto en el presente Acuerdo.

Así mismo, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, la persona interesada lo acreditará a través de la Sede Electrónica y Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, previo requerimiento de esta Administración en el plazo de 10 días hábiles.

Quinta. Tasas por derecho de participación en el procedimiento selectivo.

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de participación en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base.

CONCEPTO	TARIFAS (euros)
Personal Laboral	En propiedad/Temporales
Grupo I	24.00
Grupo II	20.00
Grupo III	18.00
Grupo IV	14.00
Grupo V	12.00

Están exentas del pago de la tasa de inscripción en las convocatorias para la selección del personal que desee acceder al Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) En situación legal de desempleo en los términos del artículo 267 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

A tal efecto, para acreditar documentalmente dicha circunstancia y verse beneficiados con la exención del 100% en su abono, deberá aportar certificado acreditativo de su situación laboral como desempleado emitido por servicio público de empleo o servicio canario de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de convocatoria.

El incumplimiento del término previsto en el párrafo anterior determinará la imposibilidad de poder acogerse a la exención por este concepto.

- b) Encontrarse percibiendo rentas que no superan el salario mínimo interprofesional, para cuya acreditación habrá de aportar certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta.
- c) Personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, cuando se trate de procesos de nuevo ingreso.
- d) Miembros de familias numerosas de categoría especial.

Se aplicará una bonificación del 50 por ciento respecto de la cuantía de la tasa exigible a los miembros de familias numerosas de categoría general.

Las distintas bonificaciones reguladas en este apartado no son compatibles entre sí por lo que el sujeto pasivo de esta tasa solo podrá disfrutar de una de ellas.

Dicha cantidad se ingresará en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, o bien mediante transferencia bancaria, indicando como concepto "TASAS PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN (*indicar puesto al que se opta*)", así como el *nombre y apellidos* y DNI de la persona participante, antes de presentar la solicitud de participación, no admitiéndose el pago fuera de plazo.

LA CAIXA	ES31 2100 6778 1122 0014 1373
----------	-------------------------------

Asimismo, la falta de pago de la tasa por derechos de participación durante el plazo de presentación de solicitudes no es subsanable y determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

Procederá la devolución de los derechos de participación, previas o licitud de la persona interesada, en los supuestos de exclusión por causas no imputables a la misma o cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La devolución se efectuará una vez culminado el proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes y reclamación contra la relación definitiva.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía de este Ayuntamiento dictará resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la que, además de aprobar la lista de personas admitidas, se relacionarán las personas aspirantes excluidas con indicación de la causa de exclusión, incluyendo el plazo concedido para la subsanación de defectos.

La admisión para la participación en el proceso selectivo en modo alguno confiere derecho alguno para ser contratado una vez culminado el proceso selectivo, momento a partir del cual se verificará el cumplimiento de los requisitos para acceder a la categoría profesional en el que concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez(10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citada resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si dentro del plazo establecido no subsanan el defecto que haya motivado la exclusión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Séptima. Procedimiento de selección y méritos a valorar.

1. La Comisión de Valoración de cada proceso selectivo estará compuesta por tres titulares e igual número de suplentes.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2. La Comisión de Valoración constituida en el procedimiento selectivo velará por la objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, y, de forma particular por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidad de entre ambos sexos, evitando cualquier tipo de discriminación.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona aspirante deberá proponer su exclusión a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

A tal efecto deberán documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo.

3. Los miembros de las Comisiones de Valoración serán designados por resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.

Sus integrantes deberán ser personal funcionario de carrera, o, en su caso, personal laboral fijo de igual o superior categoría profesional a la plaza objeto del concurso.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal e indefinido no fijo, y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

4. La Comisión de Valoración podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del/la Presidente/a.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del /la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista de admitidos y excluidos en el proceso de selección. En la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

5. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán plantear su abstención para no formar parte del mismo cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cual quiera de estas circunstancias a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este punto.

6. El Alcalde, a propuesta de la Comisión de Valoración, podrá nombrar personal al servicio del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.
7. Los miembros de las Comisiones de Valoración y su personal colaborador tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones o dietas que les correspondan conforme a la normativa aplicable en la fecha en la que se genere tal derecho.

El número máximo de asistencias se fijará en las bases específicas de las convocatorias.

A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

8. La Comisión de Valoración deberá documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo.

Al finalizar el procedimiento selectivo se elevará a la Alcaldía el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido, previa certificación del índice documental por parte del Secretario/a de la Comisión de Valoración.

Valoración de la fase de concurso.

1. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con el límite total de diez (10) puntos conforme al baremo y puntuación que se establece en este punto, y en ella se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.
2. La valoración en la fase de concurso se distribuirá entre un máximo de 9 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 1 puntos correspondientes a otros méritos.

A. Méritos profesionales: máximo 9 puntos.

- a. Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 7 puntos, estructurado en los siguientes apartados.
 - I. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, con una puntuación de 0,0486 puntos por cada mes de servicios prestados.
 - II. Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones, con una puntuación de 0,0135 puntos por cada mes de servicios prestados.
- b. Antigüedad, con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo o en cualquier Administración pública de las incluidas en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con una puntuación de 0,0059 puntos por cada mes de servicios prestados.

B. Otros méritos: máximo 1 puntos.

- I. Por los cursos de formación recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada.

La formación deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado u otro documento acreditativo emitido por un Centro Oficial, o bien que haya obtenido la correspondiente homologación por parte de la Administración Pública competente en cada caso. A estos efectos, se entenderá incluido en el concepto de Centro Oficial, las Universidades.

La puntuación máxima por este concepto es de 1 puntos, a razón de:

Duración en horas/curso	Puntuación por curso
Hasta 20 horas	0,500

De 21 a 40 horas	0,750
De 41 a 100 horas	1,000

- II. Titulaciones académicas de nivel superior distintas a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se valorará con 0,25 punto.
- III. En lo referente al personal de las agrupaciones profesionales, de oficio o no cualificados pertenecientes a los Grupos IV y V del personal laboral, por su especificación y graduación profesional, la formación profesional, baremación y, sus certificaciones y acreditaciones, serán de acuerdo a los siguientes criterios y valoraciones.

Por los cursos de formación, un máximo de 1 punto, a razón de 0,25 puntos por cada hora de formación acreditada, teniendo este personal la puntuación de 1 punto por la realización de la formación en la prevención de riesgos laborales acreditada.

3. Los méritos de las personas aspirantes a valorar han de estar referidos a 31 de diciembre de 2022, conforme con el baremo y puntuación máxima fijada en el apartado anterior.
4. La acreditación de los requisitos y de los méritos profesionales se hará mediante alguno de los siguientes documentos:
- a. El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo acreditará los requisitos y méritos generales relacionados con los servicios prestados, mediante:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, en el grupo profesional y especialidad, el tiempo exacto de la duración, hasta el 31 de diciembre de 2022.
 - b. Las personas participantes que hayan prestado servicios como personal laboral temporal y/o indefinido no fijo en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consocio donde se hubiese prestado, indicándose los servicios prestados, en el grupo profesional y especialidad, el tiempo exacto de la duración, hasta el 31 de diciembre de 2022.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO COTIZACIÓN han de ser con carácter general
Grupo I	1
Grupo II	2
Grupo III	3 y 5
Grupo IV	4,7,8,y 9
Grupo V	6 y 10

5. Las personas participantes deberán indicar expresamente en su solicitud los documentos aportados que han de servir como acreditación de cada uno de los méritos a legados.

El incumplimiento de lo anterior impedirá la valoración de los méritos pretendidos.

Octava. Composición del Tribunal.

1. La Comisión de Valoración de cada proceso selectivo estará compuesta por tres titulares e igual número de suplentes.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2. La Comisión de Valoración constituida en el procedimiento selectivo velará por la objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, y, de forma particular por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, evitando cualquier tipo de discriminación.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona aspirante deberá proponer su exclusión a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

A tal efecto deberán documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo.

3. Los miembros de las Comisiones de Valoración serán designados por resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.

Sus integrantes deberán ser personal funcionario de carrera, o, en su caso, personal laboral fijo de igual o superior categoría profesional a la plaza objeto del concurso.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal e indefinido no fijo, y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

4. La Comisión de Valoración podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del/la Presidente/ay del /la Secretario/a.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del/la Presidente/a.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/ la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista de admitidos y excluidos en el proceso de selección. En la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

5. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán plantear su abstención para no formar parte del mismo cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, debiendo comunicarla concurrencia de cualquiera de estas circunstancias a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este punto.

6. El Alcalde, a propuesta de la Comisión de Valoración, podrá nombrar personal al servicio del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.
7. Los miembros de las Comisiones de Valoración y su personal colaborador tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones o dietas que les correspondan conforme a la normativa aplicable en la fecha en la que se genere tal derecho.

El número máximo de asistencias se fijará en las bases específicas de las convocatorias.

A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

8. La Comisión de Valoración deberá documentar cada una de sus actuaciones e incidencias acaecidas conformando el expediente electrónico del proceso selectivo. Al finalizar el procedimiento selectivo se elevará a la Alcaldía el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido, previa certificación del índice documental por parte del Secretario/a de la Comisión de Valoración.

Novena. Calificación final del proceso selectivo y orden definitivo de los aspirantes. -

.Conclusión del procedimiento selectivo: relación de personas aspirantes seleccionadas.

1. Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.
 2. Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración hará públicas con carácter provisional las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, desglosadas por cada concepto objeto de baremación.
 3. Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.
 4. La Comisión de Valoración consultará a la Comisión de Coordinación cualquier duda que surja a la hora de la valoración de los méritos o sobre la interpretación de estas bases. A tal efecto, emitirá informe en el plazo de diez (10) días hábiles, el cual tendrá carácter vinculante.
 5. A la vista de las reclamaciones efectuadas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, conforme con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la baremación aplicada.
 6. En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
 - a. Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en El Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, incluido entre los vinculados a la convocatoria de que se trate.
 - b. Venir prestando servicio como personal laboral en activo en el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.
 - c. Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.
 - d. En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.
 - e. A continuación, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de Antigüedad.
 - f. Finalmente, de persistir el empate se seguirá por orden alfabético atendiendo al resultado del sorteo anual que determinará el orden de actuación de las personas aspirantes en pruebas selectivas para el acceso a la condición de empleado público del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, vigente a la fecha de la convocatoria.
 7. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva a la Alcaldía de este Ayuntamiento, por orden de puntuación, en un número no superior al de plazas cuya cobertura es objeto de la convocatoria. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base
-

será nula de pleno derecho.

Décima.- Documentación requerida para efectuar la contratación como personal laboral fijo.

1. El Alcalde aprobará mediante resolución la relación de las personas aspirantes seleccionadas y realizará oferta de los puestos de trabajo que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando sujeta ésta a las reglas previstas en el punto décimo primero de este Acuerdo.
2. En el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de La Provincia de la resolución citada en el apartado anterior, las personas seleccionadas deberán presentar su solicitud de puestos de trabajo, la declaración responsable y en su caso la documentación a que se refiere el apartado 3.

Por parte de la Alcaldía, en el mismo plazo señalado, se comprobará el cumplimiento de los requisitos previstos en el punto quinto de este Acuerdo.

Dicha comprobación se realizará de oficio siempre y cuando la persona seleccionada en su solicitud de participación hubiere prestado, de forma expresa, su consentimiento para el acceso y consulta de los datos de carácter personal necesarios para dicha comprobación.

3. En caso de que la persona seleccionada no hubiese prestado su consentimiento, en la forma en que se determine por la Dirección General de la Función Pública en la resolución a que se refiere el primer apartado, deberá aportar la siguiente documentación:
 - a. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad, o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte.
 - b. Copia auténtica del título académico exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente acreditación de la bono de tasas por la expedición del mismo.
 - c. Certificado médico de aptitud.
 - d. Copia auténtica de la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.
4. Todas las personas aspirantes seleccionadas, hayan prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos, deberán presentar en el citado plazo de veinte (20) días hábiles, la siguiente documentación:
 - a. Declaración responsable de no estar separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
 - b. Declaración responsable de no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la categoría profesional convocada en el que hubiesen sido separados o

inhabilitados.

Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

La falta de presentación de la citada documentación en el plazo conferido dará lugar a que se tenga por decaído en su derecho al trámite a la persona seleccionada.

5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación requerida, o habiendo prestado el consentimiento no se hubiese podido constatar el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, o bien de su examen se dedujera que carece de alguno de ellos, no podrá ser contratado como personal laboral y se declarará decaído en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En el supuesto de que el aspirante seleccionado haya prestado su consentimiento, pero esta Administración no hubiese podido comprobar el cumplimiento alguno de los requisitos, se le concederá un plazo de diez(10) días hábiles para que presente la acreditación documental del mismo a través de la Sede Electrónica y Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo

No obstante, si se produjera alguno de los supuestos previstos en el apartado anterior, o si se produjera la renuncia de alguna de las personas aspirantes seleccionadas antes de la celebración del contrato o toma de posesión y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas el Alcalde podrá requerir a la Comisión de Valoración relación complementaria de la persona aspirante que siga a las propuestas, para su posible contratación.

Decimo Primera. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Las personas aspirantes seleccionadas que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se les adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Las personas aspirantes seleccionadas que ya tengan la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, se les adjudicará directamente el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.
- b. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles puesto de trabajo según el orden de puntuación

obtenida y la preferencia manifestada

La toma de posesión de las personas aspirantes contratadas deberá efectuarse en el plazo de un (1) mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia

Decaerán en su derecho quienes no tomarán posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

Decimo segunda.- Período de prueba.

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 del Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un periodo de prueba, según el grupo de clasificación de la correspondiente categoría profesional que proceda.

En todo caso, a los trabajadores o trabajadoras que accedan a la condición de fijos que anteriormente, y sin solución de continuidad, hayan ocupado puestos de trabajo de la misma categoría a la que se accede en virtud de relación laboral de carácter temporal o como personal laboral indefinido no fijo en el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el periodo de prueba.

Décimo tercera.- Listas de empleo.

La conclusión de los procesos selectivos comprendidos en la ejecución de las ofertas extraordinarias de empleo público para la estabilización no conllevará la formación de listas de empleo.

Decimo cuarta. - Plazo máximo para la resolución de los procesos selectivos.

Los procesos selectivos generados en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo deberán finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Décimo quinta. Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

ANEXO I : SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Nº Expediente	Nº Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Grupo	
Denominación del Puesto	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditar se la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la Instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	AyuntamientodeLa Matanza.
FinalidadPrincipal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y Actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En La Matanza, a _____ de _____ de 202_.</p> <p>El/La solicitante,</p> <p>Fdo.:</p> <p>SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO.</p>

TERCERO: [Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de Canarias, Boletín Oficial de esta Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento \[https://matanceros.sedelectronica.es/info.1\];](https://matanceros.sedelectronica.es/info.1)

CUARTO: Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO: Remitir la presente Resolución a la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias en control de legalidad, para su conocimiento y efectos oportunos, y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

En la Matanza de Acentejo, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Ignacio Rodríguez Jorge, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

ANUNCIO

5101

251555

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de RRHH del Ayuntamiento de la Villa de La Orotava nº 2022-9678 de fecha 27.12.2022 se ha aprobado el establecimiento de la agrupación profesional propuesta por la Mesa General, incluyéndose en la misma, las plazas para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, que son las siguientes:

- Maestro Alfombrista.
- Animador Socio-Cultural.
- Gestor de Medio Ambiente.
- Monitor de Folklore.
- Guardaplaya.
- Ordenanza/Conserje.

Villa de La Orotava, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5102****253017**

Por Resolución de Concejalía de RRHH 2022-9769 de este Ayuntamiento de fecha 29 de diciembre de 2022, se modifica la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, para la Estabilización del Personal Temporal del Ayuntamiento de La Orotava, aprobada por Decreto 2021-10431 de fecha 1 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 148, de fecha 10 de diciembre de 2021 en el siguiente sentido:

Por Resolución de Concejalía de RRHH 2022-9769 de este Ayuntamiento de fecha 29 de diciembre de 2022, se modifica la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, para la Estabilización del Personal Temporal del Ayuntamiento de La Orotava, aprobada por Decreto 2021-10431 de fecha 1 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 148, de fecha 10 de diciembre de 2021 en el siguiente sentido:

1.- Se incluye UNA plaza de ORDENANZA-CONSERJE, de Personal Laboral, Categoría 6.

En consecuencia, la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIDAD DEL PERSONAL TEMPORAL del Ayuntamiento de La Orotava es la siguiente:

PERSONAL FUNCIONARIO:

- 1 Técnico de Administración General, Grupo A1.
- 2 Administrativo de Administración General, Grupo C1.
- 10 Auxiliar Administrativo de Administración General, Grupo C2.
- 1 Gestor de Patrimonio de Administración Especial, Grupo A1.
- 4 Arquitecto Técnico de Administración Especial, Grupo A2.
- 1 Ingeniero Técnico Industrial de Administración Especial, Grupo A2.
- 1 Analista de Sistemas de Administración Especial, Grupo A2.
- 1 Delineante de Administración Especial, Grupo B.

Plaza del Ayuntamiento, 1, La Orotava. 38300 (Santa Cruz de Tenerife). Tfno. 922324444. CIF P3802600A

PERSONAL LABORAL:

- 1 Guardaplaya, Categoría 8 Oficial.
- 1 Psicólogo, Categoría 1 Licenciado.
- 1 Pedagogo, Categoría 1 Licenciado.
- 1 Capataz Agrícola, Categoría 8 Oficial.
- 1 Director de la Escuela de Arte, Categoría 1 Licenciado.
- 1 Maestro Alfombrista, Categoría 3 Jefe Adjunto de Taller.
- 1 Profesor de Dibujo a Jornada Parcial, Categoría 2 Diplomado.
- 1 Monitor de Folklore, Categoría 4 Ayudante no titulado.
- 2 Animador Sociocultura, Categoría 7 Auxiliar Administrativo.
- 1 Gestor de Medio ambiente, Categoría 7 Auxiliar Administrativo.
- 1 Agente de Empleo, Categoría 1 Licenciado.
- 6 Conserje de Colegio, Categoría 6 Subalternos.
- 2 Ordenanza Biblioteca, Categoría 6 Subalternos.
- 2 Auxiliar de Archivo y Biblioteca, Categoría 7 Auxiliar Administrativo.
- 1 Gestor de Actividades Culturales, Categoría 2 Diplomado.
- 5 Trabajador/a Social, Categoría 2 Diplomado.
- 1 Conserje La Torrita, Categoría 6 Subalternos.
- 1 Ordenanza Casa Consistorial, Categoría 6 Subalterno.
- 1 Conserje Centro de Chasna, Categoría 6 Subalterno.
- 1 Conserje Servicios Sociales, Categoría 6 Subalterno.
- 1 Conserje Parque Cultural Doña Chana, Categoría 6, Subalterno.
- 2 Conserje Casa Cultural San Agustín, Categoría 6, Subalterno.
- 3 Conserje de Instalaciones Deportivas, Categoría 6, Subalterno.
- 1 Notificador, Categoría 8 Oficial.
- 1 Fosero, Categoría 8 Oficial.
- 1 Oficial de Segunda, Categoría 8 Oficial.

Villa de La Orotava, a veintinueve de diciembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

5103

33670

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA PLAZA DE DELINEANTE, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO B, COMO PERSONAL FUNCIONARIO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA .

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponden con 1 plaza ocupada temporalmente con anterioridad al 31 de diciembre de 2017.

El sistema de selección es el CONCURSO, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Esta convocatoria no genera lista de reserva para atender a necesidades temporales, más que las del personal interino afectado por el proceso extraordinario de estabilización que estuviera prestando servicios en el Ayuntamiento de La Orotava y no haya superado el proceso selectivo, tal como se determina en la Base Octava de las Bases Generales.



Cód. Validación: AEE3GATPNNAKFA5DELARCCFZG | Verificación: <https://laorotava.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava (<https://www.laorotava.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, aprobadas por Decreto 2022-8428, de fecha 18 de noviembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 144, de fecha 30 de noviembre de 2022.

En lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL).
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL).
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI).
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Demás disposiciones que resulten de aplicación.

TERCERA.- Identificación de la plaza.

La plaza incluida en la presente convocatoria, es la siguiente:

IDENTIFICACIÓN DENOMINACIÓN: Delineante, de Administración Especial.

ESCALA: Administración Especial.

SUBESCALA: Técnica



GRUPO: B.

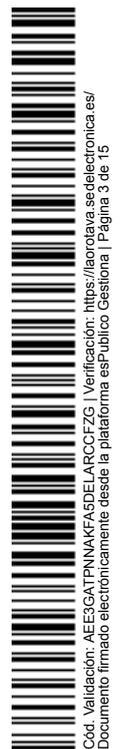
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: Boletín Oficial de la Provincia número 148, de fecha 10 de diciembre de 2021 y Boletín Oficial de la Provincia número 83, de fecha 11 de julio de 2022.

Las funciones correspondientes a la plaza, a tener en cuenta a la hora de acreditación de los méritos profesionales, son las siguientes:

- Intervención en el desarrollo de proyectos de edificación, obra civil, analizando la información necesaria y proponiendo distintas soluciones, siempre utilizando aplicaciones informáticas específicas de diseño asistido por ordenador C.A.D y B.I.M.
 - Redacción de informes técnicos y propuestas de validación grafica (I.G.V.) en la sede electrónica de catastro, actuando como agente catastral.
 - Elaboración y gestión de datos lidar y fotogramétricos procedentes de vuelos de U.A.S. desarrollando la documentación gráfica necesarios para la definición de los mismos, utilizando aplicaciones informáticas específicas.
 - Gestión, elaboración y supervisión del S.I.G. del plan general de ordenación, así como la guardia y custodia de sus datos cartográficos protegidos.
 - Elaboración de sistemas de información geográfica (S.I.G.) y territorial (S.I.T.) para el portal de transparencia municipal, la unidad administrativa de estadística y el Inventario Municipal de Bienes (I.M.B.).
 - Realización de modelos fotorealísticos de presentaciones en 2D a 3D para facilitar la visualización y comprensión de proyectos municipales.
 - Elaboración de diseños gráficos, cartelería y croquis.
 - Realización de levantamientos taquimétricos y G.P.S., replanteos de puntos, alineaciones y cotas altimétricas, estacionando y operando correctamente con los instrumentos y útiles topográficos de medición.
 - Supervisar la Gestión Documental de los distintos ficheros que componen la conformación de un proyecto en su parte gráfica, así como la del archivo de planeamiento anterior a la era digital.
- J
- Gestión y Coordinación con las empresas suministradoras de cartografías oficiales, fotografías aéreas y demás productos relacionados, así como la empresa gestora de navegador geográfico del S.I.G. de Canarias.
 - Gestión y Coordinación con el Cabildo insular y Gobierno de Canarias para la Encuestas de Infraestructuras y Equipamientos Locales (E.I.E.L.) procedentes de UNIFICA.

CUARTA.- Requisitos de participación.

Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como



funcionario/a de carrera, los requisitos señalados en la Base Tercera de las Bases Generales.

En cuanto a la Titulación exigible y documentación a presentar, deberá ser: Titulación de Formación Profesional de Grado Superior de Delineante, o de los títulos equivalentes, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

La documentación a presentar es la indicada en la base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, aprobadas por Decreto 2022-8428, de fecha 18 de noviembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 144, de fecha 30 de noviembre de 2022, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, y la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el Anexo II.

Asimismo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en la Base 6.1 las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava. La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

Se deberá, además, presentar una autoevaluación de los méritos, teniendo en cuenta solamente los méritos contemplados en esta Base Sexta, conforme al impreso adjunto a las Bases Específicas.

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas.

Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial.

Estos documentos, una vez digitalizados por las Oficinas del Registro del Ayuntamiento, serán devueltos a el/la aspirante.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante autoriza al Excmo. Ayuntamiento de La Orotava a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las



Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

QUINTA.- Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa de haber abonado los **derechos de examen** correspondientes, conforme a la Ordenanza fiscal 2.10, reguladora de Tasas por la realización de exámenes, vigente en el momento de aprobación de la convocatoria.

Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes. El pago se deberá realizar en la forma indicada en el anexo III de las presentes Bases.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

SEXTA.- Méritos a valorar.

1. De acuerdo con la base 6 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, se establece lo siguiente: Cuando las plazas convocadas desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, en las Bases Específicas se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.
2. Los méritos a valorar son los establecidos en la base 6.1 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava.

SÉPTIMA.- Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el



ANEXO I: SOLICITUD

PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL DE LA PLAZA DE: (*)	PUBLICACIÓN
Concurso de Méritos	(*) Indicar plaza a la que aspira	BOE nº/fecha: _____
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nombre y Apellidos		NIF
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="radio"/> Notificación electrónica <input type="radio"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax
Correo electrónico		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases generales publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número 144 de fecha 30.11.22, así como las bases específicas publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.</p>		
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Poseer la titulación exigida. 		
<p>Documentación adjunta, conforme a la base cuarta de las bases generales:</p> <p>☞ DNI ó documento que acredite la nacionalidad.</p>		



≡ Titulación.

≡ Anexo II - Autobaremación

≡ Anexo III - Autoliquidación tasa por derechos de examen

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además deben presentar:

≡ Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

≡ Solicitud, resolución o certificado expedido que especifique que el aspirante tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

Relación de méritos alegados y justificante de los mismos conforme a la base sexta de las generales (certificados, diplomas, informes ...):

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____



ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	Nombre DNI/Pasaporte

MÉRITOS ALEGADOS

1.- Los servicios efectivos prestados en la plaza que se estabiliza o en plazas similares al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera, hasta un máximo de 6,00 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de La Orotava siendo el valor en puntos por mes trabajados es de 0,081.
- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas siendo el valor en puntos por mes trabajado de 0,055.
- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas en el Ayuntamiento de La Orotava siendo el valor en puntos por mes trabajado de 0,043.
- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas en el resto del Sector Público siendo el valor en puntos por mes trabajado de 0,041.
- Servicios prestados en empresas privadas para la ejecución de proyectos en la Administración Pública. siendo el valor en puntos por mes trabajado de 0,010.

	A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Meses antigüedad	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
En el Ayuntamiento de La Orotava, en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria				
En otras Administraciones Públicas, en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria				



En el Ayuntamiento de La Orotava, en otras plazas				
En el resto del Sector Público, en otras plazas				
En empresas privadas, para la ejecución de proyectos en la Administración Pública.				
Total valoración				

2.- Cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; con un máximo de 3,60 puntos; atendiendo además a lo siguiente:

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP ;y/o que hayan sido organizados/as por la administración convocante, entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.
- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.



Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal		
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas Aprovechamiento		Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
			con	sin			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							



Cód. Validación: AEFBGA7PNNAKFA5DEJARCFZG | Verificación: https://idorlava.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15

1. Otros méritos, que se valorarán con un máximo de 0,40 puntos.

1º.- Haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante antes del 01/01/2016.

2º.- Ser personal laboral o funcionario en activo en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

3º.- Haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración antes del 01/01/2016.

Supuestos	Valoración por el aspirante	Valoración del Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1º (Proceso selectivo superado antes de 01/01/2016 en la administración convocante)			
2º (Ser personal laboral o personal funcionario en activo en el Ayuntamiento de La Orotava)			
3º (Proceso selectivo superado en otra administración antes del 01/01/2016)			
Total			

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobarefacción, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En _____ a ___ de _____ de 202__

El/La Solicitante

Fdo.: _____





INTERVENCIÓN
EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA

ANEXO III

AUTOLIQUIDACIÓN TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (ORDENANZA FISCAL Nº 2.10)

PROCESO	
SELECTIVO	

DATOS DEL ASPIRANTE		
NOMBRE		
APELLIDOS		
DNI/NIF/NIE		
DOMICILIO		
MUNICIPIO	CP	
TELÉFONO MÓVIL		
CORREO ELECTRÓNICO		

DATOS BANCARIOS		
El solicitante deberá ingresar/transferir a la siguiente cuenta, titularidad de este Ayuntamiento, de la Entidad "CAIXABANK" con IBAN ES93 2100 9169 0122 0008 4150, el importe que corresponda, según el cuadro de tarifas siguiente (artículo 4º.2 de la Ordenanza Fiscal 2.10, reguladora de la tasa por derechos de examen):		
Tarifa	Grupo A1 o categoría de personal laboral asimilable	30,00
1		
Tarifa	Grupo A2 o categoría de personal laboral asimilable	24,00
2		
Tarifa	Grupo C1 o categoría de personal laboral asimilable	18,00
3		
Tarifa	Grupo C2 o categoría de personal laboral asimilable	12,00
4		
Tarifa	Grupo E (Agrupaciones profesionales) o categoría de personal	10,00
5	laboral asimilable	
Se deberá indicar en el concepto del ingreso/transferencia el nombre del aspirante, DNI y la palabra "EXAMEN".		

NOTA ACLARATORIA
La presente autoliquidación deberá ser presentada junto con la solicitud del correspondiente proceso selectivo.



Cód. Verificación: AEEEGATFNNAKFA5DELARCCFZG | Verificación: <https://laorotava.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de la Orotava. La finalidad del tratamiento es la gestión, liquidación, recaudación y demás funciones que legalmente se le asignen, en relación con las contribuciones municipales, tasas, impuestos, precios públicos, etc, de conformidad con la legislación aplicable. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional, pudiendo consultar la misma en nuestra política de privacidad en la web municipal: <https://www.laorotava.es/politica-de-privacidad>

Del mismo modo, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede ejercitar su derecho de oposición a que el responsable del tratamiento consulte o recabe documentos/información que obren en poder de la Administración a través de la cumplimentación del formulario dispuesto a estos efectos.

La omisión o falseamiento de los datos consignados en la presente autoliquidación constituirá infracción tributaria, conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público de este Ayuntamiento.

En, a de de 20....

Firma



Cód. Validación: AEE3GATPNNNAKFAEDELARCCEZG | Verificación: <https://laorotava.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 15 de 15

Villa de La Orotava, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE EL SAUZAL**ANUNCIO****5104****248652**

En relación con el expediente 288/2019 relativo al proceso selectivo para la cobertura de dos (2) plazas de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante oposición libre, por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde ha dictado Decreto nº1662/2022, de fecha 19 de diciembre de 2022, en cuya parte resolutive establece:

“PRIMERO. Nombrar a D. Froilán Hernández Fajardo , titular del DNI nº 78.567.142Q, funcionario de carrera del Ayuntamiento de El Sauzal, para la ocupación de una plaza de POLICIA, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C1 quedando adscrito al puesto de trabajo SEG.SEG.7010, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio de 2016, aprobada mediante Decreto del Sr. Alcalde nº 1661/2016, de fecha 24 de octubre de 2016, publicada en el Boletín Oficial de La Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 131 de fecha 31 de octubre de 2016, en el Boletín Oficial de Canarias nº 214, de fecha 4 de noviembre de 2016.

SEGUNDO. Una vez que ya haya tomado posesión, percibirá las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación C, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para el indicado puesto de trabajo.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a efectos de que en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación, el aspirante nombrado tome posesión del cargo.

CUARTO. Dar traslado de la presente resolución al interesado en el procedimiento, así como al Departamento de Personal, al Departamento de Intervención y al Delegado de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, para su conocimiento y efectos oportunos.

En la Villa de El Sauzal, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO**

5105

252237

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2043/2022 de fecha de 28 de diciembre se ha resuelto aprobar las convocatorias y las bases que han de regir el proceso de estabilización de las plazas reservadas a personal laboral del Il. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, del siguiente tenor literal:

*“(…) **SEGUNDO.-** Aprobar las bases que han de regir el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal laboral del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste con el contenido siguiente que obran el expediente:*

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE ESTABILIZACION DE PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE”

PRIMERA: Objeto.-

El objeto de la presente convocatoria es el ingreso por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria de Estabilización del empleo temporal (Personal Laboral) del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, aprobadas mediante Decreto la Alcaldía-Presidencia n.º 2021-1926, de fecha 22 de diciembre de 2021, y corregido por el n.º 2022-910, de fecha de 16 de mayo. de conformidad y con plena aplicación de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (publicación en los B.O.P. n.º 156, de 29 de diciembre de 2021 y n.º. 61 de 23 de mayo de 2022), y que cumplen con los requisitos de la Disposición Adicional 6ª y 8ª, para ser convocadas por el sistema de concurso, es decir plazas de naturaleza estructural, dotadas presupuestariamente y ocupadas de forma temporal por personal con una relación temporal anterior al 1 de enero de 2016.

Las características de las plazas estructurales vacantes son las que figuran en el Anexo II de la presente convocatoria.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife; debiendo, asimismo, recogerse un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente, se anunciarán las convocatorias y sus bases, así como el resto de los anuncios en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste. (<https://sede.teguste.es>).

En todo caso, será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado, la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

Los procesos selectivos que se desarrollen NO generarán listas de reserva.

SEGUNDA: Descripción de las plazas convocadas.-

La descripción de las plazas convocadas se realiza en el Anexo II de las presentes Bases en el que se hará referencia al Grupo, Categoría Profesional en la que se encuadra la/s plaza/s convocada/s. Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo en el referido Anexo II se relacionarán las funciones genéricas o más definidoras de dichas plazas.

TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.-

Todos los requisitos exigidos en los apartados siguientes deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo/a.

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

- a) *Ser español/a.*
- b) *Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.*
- c) *También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.*
- d) *Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*
- e) *Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.*

Quienes se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

1.2.- Edad.-

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

1.3.- Titulación.-

Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.-

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas descritas en las Bases Específicas.

1.5.- Habilitación.-

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser un nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

1.6.- Otros requisitos que, en su caso, figuran como específicamente en el Anexo II para la plaza a la que se solicita acceder.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, si no únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar. Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de

participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 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), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

CUARTA: Solicitudes de participación.-

*1. Quienes deseen formar parte en los procesos selectivos deberán, deberán hacerlo constar cumplimentando el modelo de instancia que figura como **Anexo I** de las presentes Bases, y que gratuitamente podrá descargarse en la sede electrónica de esta entidad <https://sede.teguste.es> u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art.16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

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 del /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria en la que solicita participar, y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teguste, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación laboral.

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, en el Tablón de anuncios del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Teguste (<https://sede.teguste.es>). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación los/as 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 las copias aportadas, para lo que podrán requerirse a el/la aspirante la exhibición del documento o de la información original.

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.

2.- Los/as aspirantes deberán acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación que se establece en el Anexo I, los siguientes requisitos aportando la siguiente documentación:

2.1. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.*
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario, en vigor, 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, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.*
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del apartado 1 de la Base Tercera.*
- V. La tarjeta de residencia en vigor para los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 e) de la Base Tercera.*

2.2.- Titulación.- *Este requisito podrá acreditarse no solo con la presentación del título exigido, sino también con el justificante del abono de las tasas para su expedición, en el caso de que aún no se disponga de dicho título.*

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.

2.3.-Derechos de examen.- *El importe de Tasas por participación en procesos selectivos, así como las exenciones y devoluciones serán los previstos en la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen para el acceso a puestos trabajo del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, y que figuran en el Anexo II de las presentes bases.*

Se deberán abonar o, en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta.

Su importe se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente nº ES24 3076 0140 6620 3972 8528, de CAJA SIETE, en la que se deberá indicar como concepto el término DENOMINACIÓN DE LA PLAZA, así como el DNI y apellidos y nombres de los aspirantes. Ejemplo de concepto: DENOMINACIÓN DE LA PLAZA 1234567A GONZALEZ GONZALEZ GUILLERMO.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen, que se aportará junto con la solicitud de participación, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

- 1- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se han abonado los derechos de examen.*
- 2- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I., pasaporte o Tarjeta de identidad del/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen. Para el caso de que quien realiza el abono no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas, deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas.*

En ningún caso el abono del importe de los derechos de examen mediante transferencia bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

2.4. Exenciones.- *Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de la solicitud de participación o, en su caso, en el plazo de subsanación de la misma, necesariamente, la documentación acreditativa para cada supuesto según se expone a continuación:*

- Quienes figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la resolución que aprueba estas convocatorias cuando no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o

reconversión profesional y, además, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Esta exención se acreditará adjuntando la siguiente documentación:

- *Informe de Inscripción donde se hace referencia al tiempo desde el que se encuentra inscrito como demandante de empleo en las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo.*
- *El Informe de Inscripción/rechazo a oferta o acciones de orientación, inserción y formación, donde haga constar, claramente, que no ha rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiese negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.*
- *Declaración jurada o promesa escrita firmada del solicitante de que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.*

2.5.- Otros requisitos que, en su caso, se exijan específicamente para la plaza a la que solicita acceder, de las convocadas en el Anexo II.

2.6.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán Anexar, además, la siguiente documentación:

- *La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.*
- *La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante:*
- *Que está en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada a la que solicita acceder, de las descritas en el Anexo II de estas bases.*
- *Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo. Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.*
- *Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias.*

2.7.- La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 A) y 2 B) de la Base

*Sexta de las que rigen estas convocatorias, cumplimentando debidamente el **Anexo III** relativo a la autobaremación de méritos.*

*2.8 La instancia del **Anexo I** incluye una declaración jurada en relación con los siguientes aspectos:*

- 1) No encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.*
- 2) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.*

*2.9.- **OBLIGATORIAMENTE** se deberá cumplimentar, firmar y presentar junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo regulado en las presentes bases, el **Anexo IV** “Declaración responsable”.*

*3. **Plazo de presentación:** El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HABILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.*

*4. **Lugar de presentación:** Las solicitudes de participación, podrán ser presentadas en la forma establecida en el art.16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*5. **Devoluciones derechos de examen.-** Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:*

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.*
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente acredite estar exento del pago de los mismos.*
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, se procederá a la devolución de la diferencia.*
- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación. No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable a el/la mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas*

ajenas a este Ayuntamiento.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

En ningún caso el abono de la tasa de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

QUINTA: Admisión de aspirantes. -

Relación provisional de aspirantes. -

*Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía-Presidencia 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 establecido.*

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos..

*Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I.,N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión, debidamente disociados conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Relación definitiva de aspirantes.-

Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, debidamente disociada.

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 del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.teguste.es>).

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.-

*Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en el plazo de **UN MES** desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.*

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la Sede Electrónica municipal, 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 en la presente base con una puntuación máxima de 10 puntos.*

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1. Méritos a valorar:

1.1. Experiencia profesional: *Se valorará la experiencia profesional en la plaza de personal laboral igual o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 8 puntos, conforme a lo siguiente:*

1.1.1. *Con una puntuación de 0,1000 por mes, hasta un máximo de 8 puntos, en plaza del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.*

1.1.2. *Con una puntuación de 0,0277 por mes, hasta un máximo de 8 puntos, en plaza del resto de administraciones públicas.*

Cuando las plazas convocadas a que hace referencia la Base Primera en relación con el Anexo II, desde su creación haya tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente conforme se establece en estas bases..

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

1.2. Formación: Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

- Cursos de 1 a 4 horas (0,5 puntos)*
- Cursos de 5 a 40 horas (1 punto)*
- Cursos de 41 a 100 horas (1,5 horas)*
- Cursos de más de 100 horas (2 puntos)*

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales.

Se valorarán los cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público o los que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas o privadas, Federaciones (FEMP, FECAM, FECAI,...), fundaciones, organizaciones empresariales).

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Dentro de este apartado se podrán valorar titulaciones académicas y cualificaciones profesionales, distintas a la titulación académica presentada como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

i. *Titulaciones académicas: Podrán ser del mismo o superior nivel académico del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,45 puntos.*

ii. *Cualificaciones profesionales: Podrán ser del mismo o superior nivel académico al del grupo profesional correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria. Se valorará con un máximo de 0,10 puntos cada cualificación hasta un máximo de 0,20 puntos.*

El nivel académico vendrá determinado por la correspondencia con los módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional.

iii. *Se valorará con 0,6 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder.*

2. Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica para cada mérito.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados por los aspirantes no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios Municipal, y en la sede electrónica (<https://sede.teguesta.es>).

- 2.1. Acreditación de la experiencia profesional: *Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, indicando la antigüedad por plaza y grupo profesional de titulación en el que se encuadra la plaza.*
- 2.1.1. *La acreditación de los servicios prestados en el Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste se realizará mediante:*
- *Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, la categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, especificando el tiempo que ha permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones, y las licencias sin retribución.*
- 2.1.2. *Acreditación de los servicios prestados en la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local -salvo el Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste-, así como los organismos públicos vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas:*
- *Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, la categoría profesional, el tiempo exacto de la duración especificando el tiempo que ha permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones, y las licencias sin retribución, y, en caso de no coincidir la denominación de la plaza alegada con la plaza convocada, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.*
3. Acreditación de la formación, titulaciones académicas, asignaturas de titulaciones académicas y cualificaciones profesionales:
- 3.1. *Formación:*

La acreditación de los cursos de formación impartidos por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste en el marco del Plan de Formación se realizará de oficio por la Corporación a solicitud de la Presidencia del Tribunal Calificador.

Los restantes cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o centro que lo imparte.

3.2. Titulaciones académicas:

La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Novena para acreditar el requisito de titulación.

3.3. Cualificaciones profesionales:

Se acreditará mediante certificado de profesionalidad o acreditación parcial acumulable donde se hará constar, la denominación, familia profesional, nivel, cualificación profesional de referencia, relación de unidades de competencia que configuran en el certificado de profesionalidad, competencia general, entorno profesional, duración en horas de la formación asociada, relación de módulos formativos del Catálogo Modular de Formación Profesional

3.4. La superación de pruebas selectivas para el acceso a la misma plaza objeto de la convocatoria se realizará mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente en el que se deberá indicar la convocatoria que le dio origen.

*Toda la documentación aportada deberá ser original (entendiéndose equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el área de RRHH) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en el **Anexo I** de las actuales Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Área de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.*

4. Valoración de los méritos:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público en los Tablones de Anuncios Municipal. Los/las aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes.

5. Calificación final del concurso:

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas dentro de cada apartado, debiendo figurar con cuatro decimales.

6. Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as:

El orden definitivo de los/las 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 criterio de manera sucesiva:

- ❖ Venir desempeñando la plaza de la categoría profesional convocada en el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, incluido entre los vinculados a la convocatoria de que se trate.*
- ❖ Mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.*
- ❖ En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de Formación.*
- ❖ Finalmente, de persistir el empate se seguirá por orden alfabético atendiendo al resultado del sorteo anual que determinará el orden de actuación de las personas aspirantes en pruebas selectivas para el acceso a la condición de empleado público del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, vigente a la fecha de la convocatoria.*

SÉPTIMA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.-

1.- Designación y composición:

El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

- *La Presidencia podrá ser designada por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.*
- *Al menos tres Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.*
- *La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.*

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.- Publicación de la designación:

La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia, y posteriormente en Tablón de Anuncio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste (<https://sede.teguste.es>)

3.- Colaboradores:

El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador cuando, por el número de aspirantes así lo aconsejen.

4.- Abstención y recusaciones:

Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notifique ó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector

Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.

5.- Régimen Jurídico:

El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

6.- Duración del procedimiento:

La duración máxima del proceso selectivo, entre la publicación de la convocatoria y la fecha en que se realice la propuesta de aspirantes seleccionados, será de quince meses.

OCTAVA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncio Municipal y en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste (<https://sede.teguste.es>) una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, precisándose que el número de aspirantes aprobados no podrá rebasar estos el número de plazas convocadas .

El Tribunal elevará al órgano competente, las propuestas de contratación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados personal laboral fijo del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando alguno/a o algunos/as de los/as aspirantes aprobados/as, antes de ser contratados, renunciaren a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión, en la relación definitiva de aprobados, del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

La contratación de los aspirantes nombrados personal laboral fijo deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

NO se aprobarán listas de reserva en estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal...

NOVENA: Presentación de documentos. Contratación.-

Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como personal laboral fijo presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique la relación definitiva de aprobados/as en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes Bases no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsión o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se establecerá un periodo de prácticas exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste de conformidad con el Convenio Colectivo Ayuntamiento de la Villa de Tegueste y su personal laboral.

Concluido el periodo en prácticas, el órgano competente en materia de personal, dictará resolución motivada declarando la aptitud del empleado en prácticas y procediendo a su nombramiento como personal laboral fijo.

La documentación a presentar será la siguiente

- a) *Informe expedido por el Servicio de Prevención de esta Corporación a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio competente.*
- 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) *Título académico correspondiente. 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.*

La acreditación de este requisito se realizará a través de la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes cuando se haya autorizado intermediar; y siempre que técnicamente sea posible.

- d) *Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.*
- e) *Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.*

DÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

Los aspirantes nombrados personal laboral en prácticas y posteriormente personal laboral fijo quedarán sometidos, al régimen de incompatibilidades vigente, esto es a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, Incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas.

Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto

598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

UNDÉCIMA: Impugnación.-

Podrá interponerse potestativamente **RECURSO DE REPOSICION** ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto impugnado en el plazo de **UN (1) MES** contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de **DOS (2) MESES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases Regulatoras en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, en el plazo de **UN (1) MES** contado a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DÉCIMOSEGUNDA.- Incidencias

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación.

DECIMOTERCERA.- Duración del procedimiento.

La resolución del procedimiento 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 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE

FECHA Y NÚMERO DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO:	
N.º:	FECHA:
INDICAR LA DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE SE OPTA DE CONFORMIDAD CON LA BASE PRIMERA:	

1º DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre:	
Apellidos:	
D.N.I. n.º/N.I.E. n.º	
Nacionalidad:	
Fecha de nacimiento:	
Lugar de nacimiento (con indicación de la nación, provincia y localidad)	
DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso)	

<i>Nombre y apellidos</i>	
<i>DNI/NIF:</i>	
<i>Nacionalidad:</i>	
<i>Fecha de nacimiento:</i>	
<i>Poder de representación que ostenta:</i>	
<i>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (marcar con una X si es electrónica o postal)</i>	
<i>Teléfono:</i>	
()	<i>Notificación Electrónica</i>
<i>Correo Electrónico:</i>	
()	<i>Notificación Postal</i>
<i>Dirección:</i>	
<i>Código Postal:</i>	
<i>Municipio:</i>	
<i>Provincia:</i>	

2º) DECLARA:

PRIMERO. Declaro que no me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO. Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

3º) SOLICITA

El abajo firmante reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria de referencia en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Por ello, SOLICITO, ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refieren la presente instancia, para lo que se aporta la siguiente documentación:

- a) *Recibo justificativo de haber abonado la Tasa de Derechos de Examen, donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso, en los términos indicados en la base 2.3 de la convocatoria, o bien la documentación que acredite ser beneficiario, de una bonificación, reducción o exención de la tasa, también en los términos recogidos en la misma base.*
 - b) *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.*
 - c) *Fotocopia compulsada o copia autenticada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.*
- a. *En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aporta fotocopia compulsada o copia autenticada de la credencial que acredite su homologación (cumplimentar solo en este supuesto).*
 - b. *En caso de título equivalente, se aporta certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición (cumplimentar solo en este supuesto).*

4º) PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de El Rosario, incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos de trabajo", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado

de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

En la Villa de Tegueste, a _____ de ____ de 2023.

Fdo.:

INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Rellene la solicitud con letra mayúscula. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles y evite doblar el papel, realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. **NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO.**

2. Aclaraciones sobre la forma de rellenar los datos señalados en el impreso:

- En el punto **Datos Personales**, consigne sus datos personales tal y como vienen especificados.
- En el punto **DATOS A EFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN**, marque con una X el sistema elegido.

3. Lugar de presentación:

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, Plaza de San Marcos nº 1 CP38.. S/C de Tenerife, o en el Registro Electrónico del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

A través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Teléfono de Información: 922 31 60 00, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, teniendo en cuenta los horarios especiales de verano y navidad. Página web (www.teguste.org).

ANEXO II PLAZAS CONVOCADAS

GRUPO I**PLAZA: AGENTE DE DESARROLLO LOCAL****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- *Encontrada en: Grupo I de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.*
- *Funciones:*

Funciones genéricas: Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un numerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.*
2. *Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.*
3. *Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.*
4. *Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.*
5. *Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional.*
6. *Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos.*
7. *Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.*
8. *Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente.*
9. *Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo.*
10. *Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local.*
11. *Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua.*
12. *Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio.*
13. *Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación.*
14. *Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos.*
15. *Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial.*

16. *Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio.*
17. *Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local*
18. *Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial.*
19. *Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico.*
20. *Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento.*
21. *Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.)*
22. *Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades.*
23. *Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.*
24. *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.*
25. *Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.*

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

Licenciatura en Ciencias Económicas, ADE, Derecho o Grados equivalentes

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 30,40€

GRUPO III**PLAZA: ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL**

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encontrada en: Grupo III de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.*
- *Funciones:*

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número de cláusulas, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones.*
2. *Coordinación con el / la técnico/a coordinador/a del área.*
3. *Participar y colaborar en ejecución y evaluación de programas y proyectos*
4. *Coordinación con los diferentes departamentos del Ayuntamiento y otras entidades públicas y/o asociaciones.*
5. *Canalización de procesos de dinamización, estableciendo prioridades, desarrollando la creatividad y proporcionando los medios para la planificación y promoción de actividades.*
6. *Elaboración de material para sesiones / talleres de trabajo que se estime*
7. *Fomentar el asociacionismo*
8. *Fomento de la participación activa*
9. *Apoyo a la inserción social*
10. *Promoción de la vida asociativa, el tejido social, el desarrollo comunitario, la educación multicultural y la convivencia, desde la atención directa, grupal y/o comunitaria.*
11. *Realización de trámites / gestiones necesarias.*
12. *Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias incorporando la perspectiva de género.*
13. *Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.*
14. *Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado.*
15. *Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades.*

16. *Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y fisicorecreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.*
17. *Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población.*
18. *Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.*
19. *Dinamizar grupos aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.*
20. *Aplicar los protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia*
21. *Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría*

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

Ciclo Formativo de Grado Superior o Formación Profesional equivalente

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 19,40€

GRUPO II

PLAZA: ARCHIVERO/A

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encuadrada en: Grupo II de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.*
- *Funciones:*

Funciones genéricas:

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *Proponer los criterios generales para la gestión del archivo municipal y la metodología a aplicar, así como el diseño de sistemas y la regulación de la actividad archivística.*
2. *Organizar el archivo municipal, así como elaborar y proponer sus normas de funcionamiento, controlando su aplicación.*
3. *Emitir directrices técnicas, proponer medidas organizativas y solicitar los recursos que se necesiten para la gestión eficiente del archivo municipal.*
4. *Confeccionar informes y estudios sobre la documentación a su cargo.*
5. *Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.*
6. *Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.*

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

Grado en Biblioteconomía y Documentación o Titulaciones equivalentes

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 23,65€

GRUPO IV

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 5**DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- *Encuadrada en: Grupo IV de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.*
- *Funciones:*

Funciones genéricas: Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un numerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales.

- 1. Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.*
- 2. Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.*
- 3. Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.*
- 4. Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.*
- 5. Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.*
- 6. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.*
- 7. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.*
- 8. Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.*
- 9. Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.*
- 10. Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.*
- 11. Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.*
- 12. Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.*
- 13. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.*
- 14. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría*

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o Ciclo Formativo equivalente

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 12,25€

GRUPO IV

**PLAZA: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO / AUXILIAR DE GERIATRÍA Nº
DE PLAZAS CONVOCADAS: 5**

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encontrada en: Grupo IV de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.*
- *Funciones:*

Funciones genéricas: Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un numerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *Las propias de su profesión*
2. *Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría*

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de Profesionalidad Sociosanitario a personas en instituciones sociales, Certificado de Atención Sociosanitaria en domicilio, Auxiliar de Enfermería o Formación Profesional equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 12,25€

GRUPO V

PLAZA: BEDEL

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encontrada en: Grupo V de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .*
- *Funciones:*

Funciones genéricas: Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un numerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

Las propias de su profesión

Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

Certificado de Escolaridad o Estudios equivalentes

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 9,55€

GRUPO IV

PLAZA: CONDUCTOR/A

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encontrada en: Grupo IV de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .*
- *Funciones:*

Funciones genéricas: Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un numerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *Las propias de su profesión*
2. *Conducción, manejo y mantenimiento básico de los vehículos puestos a su cargo.*
3. *Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría*

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o Ciclo Formativo equivalente.

Estar en posesión de las licencias administrativas que permitan la conducción de los vehículos de la entidad (permiso de conducción DI/D, Tarjeta de Cualificación del Conductor CAP Viajeros, Tarjeta Tacógrafo).

DERECHO DE EXAMEN: 12,25€

GRUPO III**PLAZA: DELINEANTE****Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1****DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:**

- *Encuadrada en: Grupo III de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .*
- *Funciones:*

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- 1. Delineación de los proyectos redactados por los técnicos.*
- 2. Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc.*
- 3. Encarpetado de proyectos, memorias e informes.*
- 4. Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levantamientos topográficos y planímetros, mediciones, etc.*
- 5. Control y actualización de la cartografía municipal.*
- 6. Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc.*
- 7. Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos.*
- 8. Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito.*
- 9. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos*
- 10. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.*

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Formación Profesional 2º Grado o Ciclo Formativo equivalente

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 19,40€

GRUPO II

PLAZA: EDUCADOR/A

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 6

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encuadrada en: Grupo II de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .*
- *Funciones:*

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.*
2. *Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.*
3. *Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.*
4. *Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.*
5. *Desarrollar acciones con las instituciones, asociaciones y demás entidades de carácter público y privado que permitan la creación de redes entre servicios que atienden a personas, para el desempeño de la acción socioeducativa*
6. *Favorecer la promoción y bienestar social de los/as individuos/as y grupos que*

residen en la comunidad

7. *Prevenir y frenar el desarrollo de aquellos factores que propician la exclusión social*
8. *Facilitar la inserción social de los/as individuos/as y grupos en situación de especial necesidad.*
9. *Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos*
10. *Conocimiento, análisis e investigación de los contextos sociales y educativos.*
11. *Generar redes sociales, contextos, procesos de dinamización y recursos sociales y educativos*
12. *Mediación social, cultural y educativa, relacionando los contenidos, individuos, colectivos e instituciones*
13. *Fomentar las actividades públicas que favorezcan la integración sociofamiliar y el uso creativo y socializador del tiempo libre*
14. *Coordinación con programas, servicios y demás recursos de los servicios sociales y del resto de la administración municipal*
15. *Orientación personal, escolar y profesional.*
16. *Diseñar y ejecutar acciones de sensibilización en el ámbito comunitario, educativo y otros.*
17. *Intervención en el ámbito social, realizar visitas domiciliarias, seguimiento de casos, acciones preventivas, emergencia social, detección y evaluación de situaciones de riesgo social.*
18. *Gestionar técnicamente y documentalmente el trabajo social: investigación y evaluación de la problemática social, evaluación de programas, coordinación con el resto de profesionales del ámbito.*
19. *Las labores profesionales propias asociadas a su titulación profesional*
20. *Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de funciones asignadas a su unidad administrativa*

TITULACIÓN: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Licenciado/a o Grado en Educación Social, Licenciado/a o Grado en Psicología, Pedagogía o Titulación equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 23,65€

GRUPO IV

PLAZA: OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encontrada en: Grupo IV de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .*
- *Funciones:*

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un número clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

- 1. Las propias de su profesión*
- 2. Ser capaz de recibir órdenes y trabajar bajo supervisión*
- 3. Capaz de tomar la iniciativa ante cualquier fallo no notificado que se detecte*
- 4. Habilidades sociales para tratar con el personal de edificios o instalaciones*
- 5. Habilidad en trabajos manuales para encargarse de todas las sustituciones y reparaciones*
- 6. Ser organizado en el puesto de trabajo*
- 7. Ser paciente*

8. *Tener resistencia física para algunas tareas*
9. *Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.*

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o Ciclo Formativo equivalente

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 12,25€

GRUPO III

PLAZA: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encuadrada en: Grupo V de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .*
- *Funciones:*

Funciones genéricas: Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un numerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *Instrucción de Expedientes Administrativos.*
2. *Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.*
3. *Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las*

tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.

4. Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.

5. Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad. 6. Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.

7. Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.

8. Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.

9. Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o Ciclo Formativo equivalente

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 19,40€

GRUPO V

PLAZA: OPERARIO

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 3

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- Encuadrada en: Grupo V de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .*
- Funciones:*

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un numerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *.Las propias de su profesión*
2. *Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.*

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

Certificado de Escolaridad o Estudios equivalentes

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 9,55€

GRUPO V

PLAZA: ORDENANZA

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encontrada en: Grupo V de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .*
- *Funciones:*

Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un numerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *Las propias de su profesión*

2. *Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.*

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

Certificado de Escolaridad o Estudios equivalentes

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 9,55€

GRUPO III

PLAZA: TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encontrada en: Grupo III de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .*
- *Funciones:*

Funciones genéricas: Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un numerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *Resolución de incidencias informáticas.*
2. *Administración y gestión de servidores municipales.*
3. *Cumplimiento transparencia, firma electrónica, Face, FNMT, etc*
4. *Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría*

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

Ciclo Formativo Superior o Formación Profesional equivalente

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 19,40€

GRUPO II

PLAZA: TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE Y PARTICIPACIÓN

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encuadrada en: Grupo II de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .*
- *Funciones:*

Funciones genéricas: Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un numerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.*
2. *Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.*
3. *Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.*
4. *Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad.*

5. *Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.*
6. *Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver; en el ámbito funcional de su unidad.*
7. *Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad.*
8. *Diseño de programas de sensibilización y participación ciudadana en materia de medio ambiente*
9. *Asesoramiento en la elaboración de planes de gestión integral de residuos y de aguas residuales*
10. *Coordinación de las actuaciones ambientales municipales con otros organismos, entidades y administraciones*
11. *Participación en los planes de ordenación del territorio aportando criterios ambientales*
12. *Colaboración en la realización de Evaluaciones de Impacto Ambiental (E.I.A.)*
13. *Establecimiento de criterios para la planificación de zonas verdes*
14. *Tramitación y solicitud de subvenciones destinadas a financiar actuaciones medioambientales municipales*
15. *Diseño de campañas de educación ambiental para el personal del Ayuntamiento y para la población en general*
16. *Participación en la elaboración de programas de movilidad sostenible*
17. *Participación en el establecimiento de criterios de protección de la calidad de las subterráneas y superficiales*
18. *Participación en la tramitación de licencias de actividad a industrias establecidas en el municipio*
19. *Diseño de planes y programas de prevención de la contaminación agraria e industrial*
20. *Contribución a la catalogación y protección de espacios naturales de interés*
21. *Contribución a la catalogación y protección del patrimonio histórico, artístico, monumental y etnográfico*
22. *Elaboración de informes para la prevención de la contaminación atmosférica y acústica. Diseño de mapas sonoros*
23. *Participación en la elaboración de planes de emergencia por accidentes mayores*
24. *Elaboración de ordenanzas municipales en materia medioambiental*
25. *Responsable de la oficina de participación ciudadana, recibiendo, ordenando, toda la documentación presentada ante la Corporación, remitiéndola a los departamentos pertinentes a través de la gestión del programa informático habilitado al efecto, así como por medio de la distribución física de la documentación.*
26. *Recepción y revisión de documentación*
27. *Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico,*

en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:*

Diplomatura Universitaria o Grado equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 23,65€

GRUPO II

PLAZA: TRABAJADOR/A SOCIAL

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

- *Encontrada en: Grupo II de la Plantilla de Personal Laboral del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste .*
- *Funciones:*

Funciones genéricas: Las funciones descritas a continuación en ningún caso corresponden a un numerus clausus, siendo las mismas descriptivas y generales

1. *Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.*
2. *Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio*

y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.

3. *Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.*

4. *Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.*

5. *Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto.*

6. *Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.*

7. *Realizar la tramitación de los recursos.*

8. *Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto.*

9. *Elaboración de las Memorias del Servicio.*

10. *Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.*

11. *Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.*

12. *Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.*

13. *Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.*

14. *Tramitación y gestión de recursos.*

15. *Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.*

16. *Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría*

TITULACIÓN: *Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el*

Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

Diplomatura en Trabajo Social o Grado Universitario equivalente

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

DERECHO DE EXAMEN: 23,65€

ANEXO III AUTOBAREMACIÓN

<i>Nombre y Apellidos</i>	
<i>DNI N.º</i>	
<i>Domicilio</i>	
<i>Plaza a la que se opta</i>	

MERITOS ALEGADOS

- 1) ***Meritos Profesionales: Con una puntuación máxima de 8 puntos***
 - a) *Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en las plazas objeto de la convocatoria, y con funciones equivalentes a las que se correspondan a las plazas convocadas, con una puntuación de 0,1000 por mes.*
 - b) *Servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración Pública, como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en las plazas objeto de la convocatoria, y con funciones equivalentes a las que se correspondan a las plazas convocadas, con una puntuación de 0,0277 por mes.*

	<i>A cumplimentar por el aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>
	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>
<i>En Ayto de la Villa de Tegueste</i>		
<i>En otra Administración</i>		
<i>Total Valoración</i>		

2) **Otros Méritos:** con una puntuación máxima de 2 puntos, y consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

<i>Nº DO C.</i>	<i>A cumplimentar por el aspirante</i>				<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	
	<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>ORGANISMO QUE IMPARTE</i>	<i>Nº HORAS</i>	<i>PUNTUACIÓN ASPIRANTE</i>	<i>PUNTUACION ASIGNADA</i>	<i>CAUSA DE NO VALORACIÓN</i>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

a) *Titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada (Universitarios, masters, postgrados, formación profesional, cualificación profesional, etc)*

Asignaturas de titulaciones académicas	A cumplimentar por el aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	Causa de no valoración

b) *Cualificaciones profesionales:.*

<i>Cualificación profesional</i>	<i>A cumplimentar por el aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	<i>Causa de no valoración</i>

c) *Superación de ejercicios de procesos selectivos para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.*

<i>Convocatoria</i>	<i>A cumplimentar por el aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	<i>Causa de no valoración</i>

*La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las*

Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "**PUNTUACION TOTAL ASPIRANTE**" de este Anexo III.

	<i>Meritos profesionales</i>	<i>Formación</i>	<i>Titulación académica</i>	Puntuación total aspirante	<i>Puntuación Total Tribunal</i>
<i>Puntuación total</i>					

En la Villa de Tegueste a ___de _____de 2023
Fdo.:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE

<i>Nombre y Apellidos</i>	
<i>DNI N.º</i>	
<i>Domicilio</i>	
<i>Plaza a la que se opta</i>	

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria del Proceso de Estabilización de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de El Rosario, incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

En la Villa de Tegueste a ___de _____de 2023
Fdo.:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE

TERCERO.- *Convocar las pruebas de selección en las que rigen las bases reseñadas en los resuelvos primero y en consecuencia proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de esta Corporación; así como un extracto en el Boletín Oficial del Estado.*

CUARTO.- *Comunicar a las Áreas de Personal, Intervención y Tesorería, a los efectos oportunos.*

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el/la Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife/Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa de Tegueste, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

5106

252762

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2044/2022 de fecha de 28 de diciembre se ha resuelto aprobar las convocatorias y las bases que han de regir el proceso de estabilización de las plazas reservadas a personal funcionario del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, del siguiente tenor literal:

“PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir el proceso de estabilización de plazas reservadas a personal funcionario del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, con el contenido siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE ESTABILIZACION DE PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE”

PRIMERO.- Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es el ingreso por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria de Estabilización del empleo temporal (Personal Funcionario) del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, aprobadas mediante Decreto la Alcaldía-Presidencia n.º 2022-974, de fecha 26 de mayo de 2022, de conformidad y con plena aplicación de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (publicación en el B.O.P. n.º 64, de 30 de mayo de 2022), y que cumplen con los requisitos de la Disposición Adicional 6ª y 8ª, para ser convocadas por el sistema de concurso, es decir plazas de naturaleza estructural, dotadas presupuestariamente y ocupadas de forma temporal por personal con una relación temporal anterior al 1 de enero de 2016.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

<i>Denominación de la plaza:</i>	<i>Arquitecto Técnico</i>
<i>Vínculo:</i>	<i>Personal funcionario</i>
<i>Escala/Subescala:</i>	<i>Administración Especial/ Técnica media</i>
<i>Grupo/Subgrupo/Categoría Profesional:</i>	<i>A/A2</i>
<i>Titulación Exigible:</i>	<i>Arquitecto Técnico o grado universitario equivalente</i>
<i>Nº de vacantes:</i>	<i>1</i>
<i>Sistema selectivo:</i>	<i>Concurso</i>

SEGUNDA. – Publicación.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife; debiendo, asimismo, recogerse un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En todo caso, será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado, la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

TERCERA. – Requisitos Generales.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1º.- Nacionalidad

- a. Ser español*
- b. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.*
- c. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados 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.*

2º.- Edad.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3º.- Titulación.

Estar en posesión de los títulos identificados en la Base Primera, o titulaciones equivalentes; o en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

4º.- Capacidad funcional

Se tiene que poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar. Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 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), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

5º.- Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6º.- *No ostentar la condición de personal funcionario de carrera ni personal laboral fijo, en el cuerpo, escala y, en su caso, especialidad objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de La Villa de Tegueste.*

CUARTA. –Solicitudes de Participación.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el modelo de instancia que figura como Anexo I de las presentes Bases, y que gratuitamente podrá descargarse en la sede electrónica de esta entidad <https://sede.teguste.es> u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la convocatoria en la que solicita, y de autorización a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Ayuntamiento de La Villa de Tegueste, 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 no se cederán a terceros, salvo obligación legal.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes Bases, de conformidad con la Disposición Adicional Cuarta que regula las medidas de agilización de los procesos selectivos.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

QUINTA.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

SEXTA.- Derechos de Participación.

Los derechos de abono por la inscripción en la convocatoria serán los que están previstos en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa Municipal por Derechos de Examen para el Acceso al Puesto de Trabajo:

Grupo I.	30,40 €
----------	---------

Estarán EXENTAS del pago de la tasa las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%, así como las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención por figurar como demandante de empleo se deberán reunir y acreditar, además, los dos requisitos siguientes:

- a. Que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional*
- b. Que asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.*

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la administración competente.

Se deberán abonar, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible subsanación.

Su importe se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente nº ES24 3076 0140 6620 3972 8528, de CAJA SIETE, en la que se deberá indicar como concepto el término DENOMINACIÓN DE LA PLAZA, así como el DNI y apellidos y nombres de los aspirantes. Ejemplo de concepto: DENOMINACIÓN DE LA PLAZA 1234567A GONZALEZ GONZALEZ GUILLERMO.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- a. Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.*
- b. Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.*
- c. Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.*
- d. Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.*

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

En ningún caso el abono de la tasa de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el

proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

SEPTIMA.- Documentación.

A la instancia del Anexo I se acompañará la siguiente documentación:

a) Recibo justificativo de haber abonado la Tasa Municipal por Derechos de Examen para el Acceso al Puesto de Trabajo, donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso, en los términos indicados en la base anterior, o bien la documentación que acredite estar exento de la tasa, también en los términos recogidos en la base anterior.

b) Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada o copia autenticada de la credencial que acredite su homologación. En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

d) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen esta convocatoria, mediante la cumplimentación del Anexo III (Autobaremación).

La instancia del Anexo I incluye una declaración jurada en relación con los siguientes aspectos:

- 1. No encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.*
- 2. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.*

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

NOVENA.- Sistema Selectivo.

El sistema será el de Concurso de valoración de méritos, con una puntuación total de 10 puntos.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos a valorar son los que se indican a continuación:

<i>Apdo.</i>	<i>Descripción</i>
<i>1</i>	<i>Méritos profesionales: con una puntuación máxima de 6 puntos, y consistirán en la valoración de los siguientes méritos:</i>
	<i>a) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Tegueste, como personal funcionario interino o personal laboral temporal o indefinido no fijo, en las plazas objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga, y con funciones equivalentes a las que correspondan a las plazas convocadas, con una puntuación de 0,1 por mes.</i>
	<i>b) Servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración Pública, como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en las plazas objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga, y con funciones equivalentes a las que correspondan a las plazas convocadas, con una puntuación de 0,05 por mes.</i>

2	<p><i>Otros Méritos: con una puntuación máxima de 4 puntos, y consistirá en la valoración de los siguientes méritos:</i></p> <p><i>a) Cursos de formación (<u>máximo 4 puntos</u>)</i></p> <p><i>Cursos de hasta 40 horas (0,5 punto)</i></p> <p><i>Cursos de 41 a 100 horas (1 puntos)</i></p> <p><i>Cursos de más de 100 horas (1,5 puntos)</i></p> <p><i>b) Se valorará con <u>2 puntos</u> la superación de proceso selectivo como funcionario interino para el acceso a plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala, grupo y subgrupo, a la del objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública</i></p> <p><i>c) Se valorará con <u>1 punto</u> las titulaciones académicas iguales o superiores distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada (Universitarios, masters, postgrados, formación profesional, cualificación profesional, etc).</i></p>
<p><i>Puntuación máxima del Concurso.....</i></p>	
<p><i>10,00 Puntos</i></p>	

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Cuando la plaza a la que se solicita, desde su creación, haya tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

Sobre la valoración de los Cursos de Formación:

- *Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones públicas, así como el conocimiento de idiomas (inglés, francés, alemán, etc)*
- *Se valorarán los cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público o los que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas o privadas, Federaciones (FEMP, FECAM, FECAL,...), fundaciones, organizaciones empresariales).*
- *Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:*
 - a) *Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.*
 - b) *Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.*

DECIMA.- Acreditación de los méritos.

De los méritos profesionales:

Mediante la presentación de certificado de los servicios efectivos prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiese prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o categoría profesional.

Se tramitará de oficio para los aspirantes del Ayuntamiento de La Villa de Tegueste.

De los otros méritos:

a) Formación:

Mediante la presentación de diploma/certificado o documento acreditativo de asistencia o aprovechamiento del curso respectivo en el que se contenga mención expresa, del número de horas o créditos, contenido de éste, y fecha de celebración o expedición, así como de Administración, entidad o centro que lo imparte.

b) Superación de procesos selectivos:

Mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública, indicando: plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional.

Se tramitará de oficio para los aspirantes del Ayuntamiento de La Villa de Tegueste.

Toda la documentación aportada deberá ser original (entendiéndose equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el departamento de personal) o fotocopias

compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsas, salvo en el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo II de las actuales Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Área de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

DÉCIMA-PRIMERA.- Calificación.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público a través del Tablón de Anuncios de la Corporación de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Villa de Tegueste.

Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador.

La calificación final será el resultado de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, señalados en la Base Octava.

El orden de prelación de los/las aspirantes aprobados/as estará determinado por la calificación final obtenida en el concurso.

En el caso de que se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE DESEMPATE	
1º.-	<i>Estar desempeñando la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.</i>
2º.-	<i>Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales en el Ayuntamiento de La Villa de Tegueste</i>
3º.-	<i>Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales en otras Administraciones Públicas</i>
4º.-	<i>Mayor puntuación obtenida en el apartado de otros méritos.</i>

La acreditación de ser personal en activo en la plaza de funcionario objeto de la convocatoria a la que se pretende acceder, se realizará de oficio, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

DÉCIMA-SEGUNDA.- Tribunal Calificador.

1.- El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde-Presidente, o el Concejales en quien éste delegue conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo de cualquiera de las

Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes, y como se indica a continuación:

-Un/a Presidente/a.

-Tres Vocales.

-Un/a Secretario/a, que tendrá voz y voto.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán ser recusados cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

4.- Asesores Especialistas: Si fuese necesario, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas de los titulares, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

DÉCIMA-TERCERA.- Propuesta del Tribunal.

El Tribunal elevará al órgano competente, las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados/as funcionarios de carrera del Ayuntamiento de La Villa de Tegueste, mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando alguno/a o algunos/as de los/as aspirantes aprobados/as, antes de ser nombrados/as como funcionarios de carrera, renunciaren a continuar el proceso de

selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión, en la relación definitiva de aprobados, del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

DÉCIMA-CUARTA.- Presentación de documentos y nombramiento.

Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique la relación definitiva de aprobados/as en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Villa de Tegueste, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsión o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA-QUINTA.- Régimen de Incompatibilidades.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera quedarán sometidos, al régimen de incompatibilidades vigente, esto es a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, Incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA-SEXTA.- Lista de Reserva.

El presente proceso selectivo NO GENERARÁ LISTA DE RESERVA alguna.

DECIMA-SEPTIMA.-Impugnación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DÉCIMA-OCTAVA.- Incidencias.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación.

DÉCIMA-NOVENA. – Duración del procedimiento.

La resolución del procedimiento 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 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO ISOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE.

<i>FECHA Y NÚMERO DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO:</i>	
<i>N.º</i>	<i>FECHA:</i>

PLAZA A LA QUE SE OPTA (MARCAR CON UNA X)

<i>MARCAR CON X</i>	<i>PLAZA A LA QUE SE OPTA:</i>
	<i>ARQUITECTO TÉCNICO</i>

<i>1º) DATOS DEL SOLICITANTE</i>	
<i>Nombre:</i>	
<i>Apellidos:</i>	
<i>D.N.I. n.º /N.I.E. n.º</i>	
<i>Nacionalidad:</i>	
<i>Fecha de nacimiento:</i>	
<i>Lugar de nacimiento (con indicación de la nación, provincia y localidad)</i>	
<i>DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso)</i>	
<i>Nombre/razón social:</i>	
<i>DNI/NIF:</i>	
<i>Nacionalidad:</i>	
<i>Fecha de nacimiento:</i>	
<i>Poder de representación que ostenta:</i>	
<i>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (marcar con una X si es electrónica o postal)</i>	
<i>Teléfono:</i>	
<i>()</i>	<i>Notificación Electrónica</i>
<i>Correo Electrónico:</i>	
<i>()</i>	<i>Notificación Postal</i>
<i>Dirección:</i>	
<i>Código Postal:</i>	
<i>Municipio:</i>	
<i>Provincia:</i>	

2º) DECLARA:

PRIMERO. Declaro que no me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO. Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

3º) SOLICITA:

El abajo firmante reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria de referencia en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Por ello, SOLICITO, ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refieren la presente instancia, para lo que se aporta la siguiente documentación:

- a. *Recibo justificativo de haber abonado la Tasa de Derechos de Examen, donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso, en los términos indicados en la base quinta de la convocatoria, o bien la documentación que acredite tener derecho a la exención de la tasa, también en los términos recogidos en la misma base.*
- b. *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.*
- c. *Fotocopia compulsada o copia autenticada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.*
 - a. *En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aporta fotocopia compulsada o copia autenticada de la credencial que acredite su homologación (cumplimentar solo en este supuesto).*
 - b. *En caso de título equivalente, se aporta certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición (cumplimentar solo en este supuesto).*

4º) PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Villa de Tegueste, incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de puestos de trabajo", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser

comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Villa de Tegueste, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

En La Villa de Tegueste, a ____ de _____ de 2023.

Fdo.:

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE.

<i>Nombre y Apellidos</i>	
<i>DNI N.º</i>	
<i>Domicilio</i>	
<i>Plaza a la que se opta</i>	

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria del Proceso de Estabilización de funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de La Villa de Tegueste.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Villa de Tegueste, incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa.

Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Villa de Tegueste, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

En La Villa de Tegueste, a ____ de _____ de 2023

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN

<i>Nombre y Apellidos</i>	
<i>DNI N.º</i>	
<i>Domicilio</i>	
<i>Plaza a la que se opta</i>	

MERITOS ALEGADOS

1. *Meritos Profesionales:*
 - a. *Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Tegueste, como personal funcionario interino o personal laboral temporal o indefinido no fijo, en las plazas objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga, y con funciones equivalentes a las que correspondan a las plazas convocadas, con una puntuación de 0,1 por mes.*
 - b. *Servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración Pública, como personal funcionario interino o personal laboral temporal o indefinido no fijo, en las plazas objeto de la convocatoria o en categoría laboral análoga, y con funciones equivalentes a las que correspondan a las plazas convocadas, con una puntuación de 0,05 por mes*

	<i>A cumplimentar por el aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>
	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>
<i>En Ayto de La Villa de Tegueste</i>		
<i>En otra Administración</i>		
<i>Total Valoración</i>		

2. *Otros Méritos: Con una puntuación máxima de 4 puntos, y consistirá en valoración de los siguientes méritos:*

a) Cursos de formación (máximo 4 puntos)

Cursos de hasta 40 horas (0,5 punto)

Cursos de 41 a 100 horas (1 puntos)

Cursos de más de 100 horas (1,5 puntos)

Nº DOC.	<i>A cumplimentar por el aspirante</i>				<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>		
	<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>ORGANISMO QUE IMPARTE</i>	<i>LO QUE</i>	<i>Nº HORAS</i>	<i>PUNTUACION ASPIRANTE</i>	<i>PUNTUACION ASIGNADA</i>	<i>CAUSA DE NO VALORACIÓN</i>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

b) Se valorará con 2 puntos la superación de proceso selectivo como funcionario interino para el acceso a plaza de funcionario de igual o

equivalente escala y subescala, grupo y subgrupo, a la del objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública.

<i>Proceso selectivo (Plaza y administración)</i>	<i>A cumplimentar por el aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	<i>Causa de no valoración</i>

c) Se valorará con 1 punto las titulaciones académicas iguales o superiores distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada (Universitarios, masters, postgrados, formación profesional, cualificación profesional, etc).

<i>Título</i>	<i>Puntuación</i>

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla “PUNTUACION TOTAL ASPIRANTE “de este Anexo III.

	<i>Meritos profesionales</i>	<i>Formación</i>	<i>Superación proceso selectivo</i>	<i>Puntuación total aspirante</i>	<i>Puntuación Total Tribunal</i>
<i>Puntuación total</i>					

En La Villa de Tegueste, a ____ de _____ de 2023

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE”

SEGUNDO.-Convocar las pruebas de selección en las que rigen las bases reseñadas en el resuelvo primero, y en consecuencia proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de esta Corporación; así como un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.-Comunicar a las Áreas de Intervención, Tesorería y Personal, a los efectos oportunos.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el/la Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife/Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Villa de Tegueste, a veintiocho de diciembre de dos mil veintidós

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

ANUNCIO

5107

250475

El Comité Ejecutivo del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

“Quinto.- Aprobación de las Bases y de la convocatoria, que regirán el proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, que deriva de la tasa de estabilización ampliada incluida en la OEP de 2021, de las plazas de personal funcionario de este Consorcio.”

En relación con la aprobación de las Bases y de la convocatoria, que regirán el proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, que deriva de la tasa de estabilización ampliada incluida en la OEP de 2021, de las plazas de personal funcionario de esta Consorcio, se atiende a lo siguiente:

“... ”

ANTECEDENTES

Primero: La reducción de la temporalidad del empleo público ha sido objeto de diálogo social con las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas y se ha plasmado en Acuerdos alcanzados en los años 2017 y 2018 entre las Organizaciones Sindicales y la Administración General del Estado que vinieron a generalizar la vía especial de acceso al empleo público previsto en la DT 4ª del TREBEP y confirmado por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018, todo ello dentro del Plan de choque para reducir la temporalidad en las Administraciones Públicas.

Segundo: La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 312 de 29 de diciembre de 2021, de carácter básico y aplicable, por tanto, a los procesos de estabilización a desarrollar en todas las Administraciones Públicas amplía a un tercer proceso de estabilización de empleo público adicional a los regulados en los artículos 19. UNO.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que incluyen las plazas de naturaleza estructural que, figurando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantilla u otra forma de organización de recursos humanos, estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Son las plazas afectadas por este último proceso, es decir, aquellas plazas estructurales que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la ley

20/2021, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 31 de diciembre de 2020, las que son objeto de la presente Propuesta.

Tercero: Por Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de fecha 1 de abril de 2022, se incorporan las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la mencionada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Así mismo, con fecha 14 de noviembre de 2022 por resolución de la misma Secretaría General se establecen las orientaciones referidas a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal derivados de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

Cuarto: Prevé el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, respecto de las referidas plazas sujetas al proceso estabilización adicional de personal temporal, que el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por ello, en su ámbito respectivo, cada Administración negociará la forma de desarrollo de estos procesos siempre en el marco de la normativa básica establecida en el TREBEP y en la propia Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

Sobre el sistema de concurso como proceso excepcional, cabe traer a colación la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (Art. 23.2 CE) que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad, lo que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 de la CE dispone.

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución se encuentran: que se trate de una situación excepcional, que sólo se acuda a este tipo de procedimiento por una sola vez pues de lo contrario perdería su condición de excepcional y que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango de ley (STC12/1999 de 11 de febrero de 1999) .

La previsión contenida en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para que las Administraciones Públicas puedan convocar el proceso extraordinario de estabilización adicional, cumple con dichos requisitos jurisprudenciales además de ser razonable,

proporcionada y no arbitraria afectando a todas las plazas de carácter estructural ocupadas de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad al 31 de diciembre de 2020.

Quinto: Señala la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 1 de abril de 2022, en el apartado 3.4.1 relativo a los procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que el sistema selectivo será el de concurso-oposición. Respecto a la fase de oposición, señala el mismo apartado de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, que se valorará con un 60% de la puntuación total y que con independencia de que los distintos ejercicios puedan no ser eliminatorios, en todo caso deberá fijarse la puntuación directa mínima para superar la fase de oposición. Asimismo, indica el mismo apartado que el número de aprobados en la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

Respecto a la fase de concurso y, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, tendrá una valoración de un 40% de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

El mencionado apartado 3.4.1 (iii) indica, respecto a los **méritos profesionales**, que supondrán un máximo del 90% de la puntuación, que podrán consistir en la valoración de los siguientes:

- “Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la Administración a la que se desea acceder.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en la categoría profesional adscritos a la Administración convocante.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas.
- Servicios prestados en el resto del Sector Público”

Respecto a los **méritos académicos u otros méritos**, que supondrán como mínimo un 10% de la valoración de la fase de concurso, su valoración, conforme a lo señalado en la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, podrá consistir en los siguientes:

- “Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.
- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder”.

La valoración dada tanto a la fase de oposición como a los méritos en la fase de concurso de la Regla Sexta es por tanto proporcionada y acorde a los criterios previstos en la referenciada Resolución de 1 de abril de 2022.

Debe recordarse asimismo el Acuerdo alcanzado 5 de julio de 2021 por la Administración del Estado y las organizaciones sindicales más representativas, para la mejora del empleo público con el objetivo de mejorar la calidad del empleo y reducir la tasa de interinidad durante un período de tres años, dando estabilidad a las plantillas de empleados públicos, dentro de los límites y reglas de gasto establecidos, de tal forma que, respetando los principios de libre concurrencia, mérito, capacidad y publicidad, se consiga reducir la interinidad ...”

Sexto: Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos, señala la Ley 20/2021 en su Disposición Adicional Cuarta lo siguiente:

“Las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.”

En cuanto a los plazos marcados, el calendario de estos procesos se adecuará a las siguientes previsiones:

- La publicación de las convocatorias de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse en todo caso antes del 31 de diciembre de 2022
- La resolución de todos los procesos selectivos previstos en la Ley 20/2021 deberá finalizar en todo caso antes del 31 de diciembre de 2024.

Séptimo: De acuerdo con lo previsto con carácter general en la normativa de aplicación y, en concreto, en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo público, se procederá al cese del personal interino del Consorcio afectado por dicho proceso y que no haya superado el proceso selectivo, todo ello sin perjuicio de su integración en la lista de reserva de personal funcionario interino de la plaza a la que corresponda, rigiéndose por la regulación interna vigente correspondiente a la gestión de las listas de reserva.

Octavo: Por Acuerdo del Comité Ejecutivo de 22 de diciembre 2021, se aprobó la OEP del Consorcio para el ejercicio para el ejercicio 2021, con el siguiente contenido en cuanto a las plazas ofertadas:

TASA DE CONSOLIDACIÓN

PLAZAS LABORALES	TASA DE CONSOLIDACIÓN
------------------	-----------------------

	GRUPO	N.º DE PLAZAS
Técnico/a de Administración General, rama jurídica*	A1	1
Técnico/a de Administración General, rama económica*	A1	1
Administrativo/a*	C1	2
Auxiliar Técnico/a de Coordinación	C2	8

* plazas a extinguir

TASA DE ESTABILIZACIÓN

PLAZAS FUNCIONARIOS	TASA DE ESTABILIZACIÓN	
	GRUPO	N.º DE PLAZAS
Bombero/a	C2	1
Auxiliar administrativo/a	C2	1

PLAZAS LABORALES	TASA DE ESTABILIZACIÓN	
	GRUPO	N.º DE PLAZAS
Técnico/a de Administración General, rama jurídica*	A1	1
Administrativo/a*	C1	1
Mecánico/a	C2	1

*plazas a extinguir

TASA DE ESTABILIZACIÓN AMPLIADA (RDL 14/2021)

PLAZA	TASA DE ESTABILIZACIÓN AMPLIADA (RDL 14/2021)	
	GRUPO	N.º DE PLAZAS
Auxiliar administrativo/a	C2	3

No obstante, y en relación a lo expuesto, el Comité Ejecutivo aprobó la OEP de este Consorcio para el año 2021, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 y Disposición adicional vigésima segunda de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, y a la Resolución del Cabildo Insular de Tenerife de 1 de junio de 2021, por la que se dictan instrucciones al Sector Público Insular relativas a la Aprobación y Modificación de Plantillas, Ofertas de Empleo Público, Bases de Selección, Procedimientos de Acceso al Empleo Público y Contrataciones y Acuerdos de Empresas, Contrataciones y Acuerdos de Empresas, en cuenta a las Oferta de Empleo de Publico de los Consorcios dependientes y por último, a lo reglado en el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, distinguiendo las plazas ofertadas, atendiendo a si responden a un tasa de consolidación, de estabilización y/o de estabilización ampliada, sin que incluyesen plazas que respondiesen a una tasa general, al no disponer esta Administración de plazas vacantes que debieran computarse como tasa de reposición general.

En este sentido, la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, viene a establecer que la Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, estando incluidas en las

tasas de reposición indicadas, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Resulta, por tanto, que las plazas incluidas por tasas de consolidación y estabilización en la OEP del Consorcio están afectadas por la Disposición Adicional Sexta, siendo recomendable indicar tal circunstancia en la OEP ya aprobada, con el objeto de identificar las plazas que serán convocadas, con carácter excepcional, por el sistema concurso.

En consecuencia de lo anterior, mediante Acuerdo del Comité Ejecutivo en sesión extraordinaria de 16 de mayo de 2022, BOP nº 64, de 30 de mayo de 2022, se acordó adaptar la Oferta de Empleo Público aprobada por el Consorcio mediante el citado Acuerdo del Comité Ejecutivo de fecha 22 de diciembre de 2022, a la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, de forma que se identifique en la misma, las plazas afectadas por la Disposición Adicional Sexta y que serán convocadas, con carácter excepcional, por el sistema concurso, quedando la misma con el siguiente tenor:

TASA DE CONSOLIDACIÓN (Plazas afectadas por la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre)

PLAZAS LABORALES	TASA DE CONSOLIDACIÓN	
	GRUPO	N.º DE PLAZAS
Técnico/a de Administración General, rama jurídica*	A1	1
Técnico/a de Administración General, rama económica*	A1	1
Administrativo/a*	C1	2
Auxiliar Técnico/a de Coordinación	C2	8

* plazas a extinguir

TASA DE ESTABILIZACIÓN (Plazas afectadas por la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre)

PLAZAS FUNCIONARIOS	TASA DE ESTABILIZACIÓN	
	GRUPO	N.º DE PLAZAS
Bombero/a	C2	1
Auxiliar administrativo/a	C2	1

PLAZAS LABORALES	TASA DE ESTABILIZACIÓN	
	GRUPO	N.º DE PLAZAS
Técnico/a de Administración General, rama jurídica*	A1	1
Administrativo/a*	C1	1
Mecánico/a	C2	1

*plazas a extinguir

TASA DE ESTABILIZACIÓN AMPLIADA

PLAZA	TASA DE ESTABILIZACIÓN AMPLIADA (RDL 14/2021)
-------	---

	GRUPO	N.º DE PLAZAS
Auxiliar administrativo/a	C2	3

Noveno: El art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los arts. 55 y siguientes del TREBEP, señalan en los mismos términos, que la selección del personal, ya sea funcionario o laboral, se debe realizar de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición, **concurso-oposición** libre o concurso en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Al desarrollo de estos procesos selectivos les será aplicable la normativa de todos los procesos de selección de personal, recogidos en los art. 2.4 y 88.1 de la Ley 2/1987, de la Función Pública Canaria que establecen que, "...al personal al servicio de la Administración Local le serán de aplicación los preceptos contenidos en esta Ley en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa" así como que, "El procedimiento de selección de los funcionarios de las Corporaciones Locales Canarias, en lo no previsto por la legislación básica del Estado, se ajustará a lo dispuesto en esta Ley y a las normas que puedan dictarse para regular el ingreso en la Función Pública de la Comunidad Autónoma."

Es la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, la que en su artículo 2.4 prevé la posibilidad de convocar aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 por el sistema de concurso-oposición y con una valoración en la fase de concurso de un 40% de la puntuación total en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente pudiendo asimismo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición.

Décimo: A tenor de lo dispuesto en la referenciada Ley 20/2021, en dichos procesos de estabilización, se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones en el desarrollo de los mismos.

Decimoprimer: El artículo 118 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público determina que los Consorcios son entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia y diferenciada, creadas por varias Administraciones Públicas o entidades integrantes del sector público institucional, entre sí o con participación de entidades privadas, para el desarrollo de actividades de interés común a todas ellas dentro del ámbito de sus competencias.

Por otra parte, el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece respecto al personal de los Consorcios, que su régimen jurídico será el de la Administración Pública de adscripción y sus retribuciones

en ningún caso podrán superar las establecidas para puestos de trabajo equivalentes en aquélla.

Asimismo, el artículo 1 de los Estatutos de esta Entidad, establece que el mismo está constituido por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y la mayoría de los Ayuntamientos de la Isla, cuyo objeto es la prestación del servicio público de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

También el artículo 4 determina que el Consorcio se encuentra adscrito al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por lo que será de aplicación el régimen jurídico vigente para las entidades locales, con las particularidades derivadas de su propia naturaleza jurídica conforme se prevé en los arts. 2 y 4 de los citados Estatutos.

En materia de personal, y según lo previsto en el art. 38 de los Estatutos del Consorcio: "La plantilla del personal del Consorcio estará constituida por: a) Por personal funcionario o laboral propio del Consorcio. b) Por adscripción de funcionarios, personal laboral de los entes que lo integran. El régimen jurídico del personal al servicio del Consorcio será el del Excmo. Cabildo Insular"

Decimosegundo: La Base 92 de las de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular para el Ejercicio 2022, relativa al Régimen común sobre criterios de personal de los Consorcios adscritos a esta Corporación, dispone en su apartado segundo, que:

"Para la contratación fija o nombramiento como funcionario/a de carrera, se requerirá la tramitación de la correspondiente OEP, con sujeción a las previsiones básicas de la LPGE, según la naturaleza de los servicios cuya cobertura se estime ofertar, que deberá ser preceptivamente informada por el/la Director/a Insular de Recursos Humanos de la Corporación, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, favorablemente con carácter previo a su aprobación por el órgano .

Asimismo, todas las Bases de selección deberán ser informadas favorablemente con carácter previo y preceptivo por el /la Director/a Insular de Recursos Humanos de la Corporación, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público."

Decimotercero: A consecuencia de todo ello, y a efectos de ser informadas, se remitió borrador de Bases al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Con fecha 12 de diciembre del actual se ha recibido informe favorable de las presentes base de la convocatoria.

Decimocuarto: A consecuencia de todo ello, se han elaborado las siguientes Bases de la convocatoria con sus consiguientes anexos:

"BASES PERSONAL FUNCIONARIO

BASES Y ANEXOS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE EN LAS ESCALAS, SUBESCALAS, GRUPOS Y CLASES EN LAS QUE SE ENCUADRAN LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE APROBADAS POR ACUERDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE FECHA 15 DE

DICIEMBRE DE 2022, SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL Y QUE DERIVAN DE LA TASA DE ESTABILIZACIÓN AMPLIADA INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2021.

PRIMERA: OBJETO.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por funcionarios/as de carrera, por el **turno de acceso libre** mediante el **SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**, de **TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** de personal funcionario del Consorcio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2021, derivadas de la tasa de estabilización ampliada, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público.

Esta convocatoria NO generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

Asimismo, al amparo de lo previsto en la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que en su criterio 3.5 relativo a la aplicación de los turnos específicos prevé la posibilidad de reserva de plazas para personas con discapacidad únicamente a los procesos de estabilización del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, no se prevé por tanto, para estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal derivados de la tasa de estabilización ampliada incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2021, la reserva de dicho cupo de discapacidad.

La convocatoria y las presentes Bases se publicarán mediante anuncio en el Boletín Oficial de esta Provincia y, un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y Tablón de Anuncios del Consorcio.

Igualmente se publicará en la página web del Consorcio la convocatoria (<https://www.bomberostenerife.es>), así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases. Sin embargo, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios del Consorcio.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.- Las plazas que se convocan se encuadran en el Grupo C, Subgrupo 2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la Plantilla de Personal Funcionario del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de las plazas objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Realización de tareas de gestión administrativa; Registro y/o recepción, archivo, clasificación y distribución de documentación, tramitación de facturas, gestión de documentos contables, consulta y cotejo de información, cálculo, comprobación y verificación de datos y/o documentación. Recaudación de tasas y contribuciones especiales.
- Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., haciendo el seguimiento del procedimiento administrativo.

- Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas informáticos corporativos, atención al público, presencial y telefónicamente.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Consorcio.

TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.- Quienes aspiren a ingresar en la/s plaza/s convocada/s deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera, los requisitos que se relacionan a continuación:

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Quienes se incluyan en los apartados b), c), 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 establecida legalmente

1.3.- Titulación.- Estar en posesión del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.**

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas.

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/a nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en

situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

1.6 Derechos de examen.- Abonar la tasa establecida por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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 según se indica en el apartado 1.4 de estas bases.

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 formar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar por alguno de los siguientes medios:

1. Vía telemática.- A través del siguiente procedimiento

- a) Cumplimentar debidamente la solicitud de participación, reglada en el Anexo II de las presentes Bases, que tienen a su disposición en la página web del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife (<https://www.bomberostenerife.es>), en el apartado servicios\procesos selectivos.
- b) Firmarla electrónicamente.
- c) Presentar la solicitud de participación a través del registro telemático de la sede electrónica del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife (<https://sede.bomberostenerife.com>).

1. Formato papel y de forma presencial.- Cumplimentando debidamente la solicitud de participación que tienen a su disposición en la página web del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife (<https://www.bomberostenerife.es>) y en el Anexo II de estas Bases.

La presentación de la solicitud deberá presentarse en el Registro de la Sede Administrativa del Consorcio, sito en la Calle Villalba Hervás, 2, primero derecha, edificio Ahlers y Rahn, 38002 Santa Cruz de Tenerife (tfn.: 922 53 34 87), o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, dirigidas al Sr. Presidente del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/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, que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, 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. El resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede del Consorcio y en la página web del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, (<https://www.bomberostenerife.es>). Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Los/as aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de los requisitos de participación y de los méritos, que deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Junto con la solicitud de participación, los/as aspirantes deberán acompañar original, o copia auténtica electrónica, o fotocopia compulsada o de fotocopia acompañada de original para su compulsión, o testimonio notarial, de la siguiente documentación:

1º.- 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, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

2º.- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán Anexar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante:
 - Que está en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada a la que solicita acceder.
 - Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

Cuando dicha certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

- Asimismo, las personas con discapacidad que necesitan adaptación para el posterior desempeño del puesto de trabajo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias.

3º.- Derechos de examen.- Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen. Los derechos de examen se fijan, de acuerdo con la

Ordenanza reguladora de tasas del Consorcio, en la cantidad de doce euros (12 €) para Auxiliar Administrativo/a.

Dicha cantidad serán satisfechos por los/as aspirantes mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta corriente de este Consorcio nº ES87 2100 9169 0122 0014 8763 de la entidad CaixaBank.

En todo caso, deberá figurar como remitente el propio aspirante, quien hará referencia a la convocatoria.

Los derechos de examen se abonarán en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible de abono en el plazo de subsanación.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación.

No procederá la devolución de derechos de examen en los supuestos de exclusión de los aspirantes de las pruebas selectivas por causas imputables exclusivamente a los interesados, derivadas de la declaración realizada en el impreso de solicitud, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a este Consorcio.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen en entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el Registro de Entrada de este Consorcio.

4º.- Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia 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.

5º.- Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas

6º.- La documentación acreditativa de los méritos conforme a lo previsto en la Base Sexta de las que rigen la convocatoria.

Plazo de presentación.- El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de cada plaza convocada en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de esta Provincia.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Para ser admitido/a será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en esta convocatoria, acompañen a la instancia toda la documentación

que se menciona en la Base Cuarta y acrediten haber satisfecho los derechos de examen previamente a la presentación de la instancia

1.- Relación Provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos 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 de la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, que contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., o N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la causa de exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

2.- Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia Tablón Anuncios del Consorcio y en la página web de la Entidad (<https://www.bomberostenerife.es>) y contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

3.- Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de un mes, a contar del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/las interesados/as podrán interponer Recurso de Alzada contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede del Consorcio y en la página web de la Entidad, 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-OPOSICIÓN:**

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Único ejercicio: de naturaleza teórica-práctica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que será elaborado a partir de una base de datos de 120 preguntas con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, **extraídas del temario contenido en el Anexo I de las de las presentes Bases.**

Estas preguntas serán elaboradas por una Comisión Técnica compuesta por personal funcionario de carrera con conocimiento y nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria. Las preguntas elaboradas serán publicadas en un plazo, al menos, superior a dos meses anterior a la fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición.

Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total asignado al concurso-oposición, siendo la puntuación mínima para superar esta fase 3 puntos.

El cuestionario tipo test constará de 32 preguntas más 5 de reserva, con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de cincuenta y cinco (55) minutos. Las treinta y dos (32) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva

La no contestación y la contestación errónea no computarán

En la realización del ejercicio que integra la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

La puntuación final de la fase de oposición, vendrá determinada por la siguiente fórmula de corrección:

Puntuación del cuestionario tipo test x 6 /10

2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **4 puntos**.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase se valorarán los méritos profesionales, académicos y otros que se indican a continuación:

1. Méritos profesionales: (Puntuación máxima 3,6 puntos).

Se valorará la experiencia profesional hasta un máximo de **3,6** puntos, sin que sea necesario obtener una puntuación mínima, conforme a lo siguiente:

- Se valorará con un máximo de **3,6** puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria en el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00203735**.
- Se valorará con un máximo de **2,41** puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00136389**
- Se valorará con un máximo de **1,69** puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas en el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00095642**.
- Se valorará con un máximo de **1,18**, los servicios prestados como personal funcionario

interino o laboral temporal en otras plazas en el resto del Sector Público, siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,0006678**.

Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista.

Cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que se haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife o, en su caso, de otras plazas.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Méritos académicos y otros méritos (Puntuación máxima 0,40 puntos).

Se valorarán los méritos académicos y otros méritos hasta un máximo de **0,40** puntos, sin que sea necesario obtener una puntuación mínima.

Estos méritos se valorarán como a continuación se detalla con una puntuación máxima en cada apartado:

a. Méritos académicos (puntuación máxima 0,36 puntos):

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; **atendiendo además a lo siguiente:**

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).

- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.
- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorarán todos los cursos de formación por materia, salvo que la diferencia entre las fechas de realización de los cursos sea inferior a dos años, y del análisis de los mismos se determine que son coincidentes o idénticos en contenido, duración, destinatarios, especialización, en cuyo caso sólo se valorará un curso de formación por materia.
- La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.
- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá, con carácter general, a lo siguiente:

GRUPO C2	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento	0,00720 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,00514 puntos/hora

No obstante lo anterior, para la valoración de la formación en las materias que se detallan a continuación se establecerán los límites máximos que se indican, salvo para aquellas plazas en las que, debido a la naturaleza de sus funciones, se exceptúen algunas de estas limitaciones o se especifique otra cosa:

- Se valorarán con un máximo de **0,108** puntos los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorará hasta un máximo de **0,072** puntos la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de esta convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de **0,072** puntos la formación en Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana. Esta puntuación máxima, además de poder obtenerse siguiendo el sistema de puntuación presentado en el cuadro anterior con el que, con carácter general se valorarán las horas de formación, podrá obtenerse también en los casos en que se presente un

certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- Se valorará hasta un máximo de **0,054** puntos la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Se valorará hasta un máximo de **0,027** puntos la formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración.

Titulaciones académicas: Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirantes, con la siguiente puntuación: **0,09** puntos.

b. Otros méritos (puntuación máxima 0,04 puntos):

- Se valorará con **0,04** puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante antes del 31/01/2017.
- Se valorará con **0,04** puntos ser personal laboral o funcionario en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desea acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
- Se valorará con **0,02** puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración antes del 31/12/2017.

2.- A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en cualquiera de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro descritos en las presentes Bases.

Para ello, deberán presentar el Anexo III, 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.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados o han sido acreditados pero no

alegados, conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede del Consorcio y en la página web del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, (<https://www.bomberostenerife.es>).

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Administración, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2.- B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. Acreditación de los méritos profesionales:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria o en otras plazas en el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife:
 - **Informe de los servicios prestados:** que se realizará de oficio por la Unidad competente en materia de gestión de personal del Consorcio, a solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras Administraciones Públicas:
 - **Certificado de los servicios prestados** emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.
 - **Informe de vida laboral** emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.
- c) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas en el resto del Sector Público:
 - **Informe de la vida laboral** emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los

periodos de alta y grupo de cotización.

- **Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa** a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- **Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada**, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra Administración Pública, así como en el resto del Sector Público, ha de tenerse en cuenta preferentemente el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;
- Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B.	2
- Grupo C Subgrupo C1.	3 y 5
- Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9
Grupo E.	6 y 10

2. Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:

a. Acreditación de los méritos académicos:

i. **Cursos de formación, jornadas y congresos:**

La acreditación de los cursos de formación impartidos por Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, se realizará de oficio por la Unidad competente en materia de formación a solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador.

Los restantes cursos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que lo imparte.

En el caso de la Lengua Inglesa, Francesa y/o Alemana, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

ii **Titulaciones:**

La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera para acreditar el requisito de titulación.

b. Acreditación de otros méritos:

- a) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la administración convocante antes del 31/12/2017.
- Se realizará de oficio por la Unidad competente en materia de selección de personal del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife a solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador.
- b) Acreditación de ser personal laboral o funcionario en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
- Se realizará de oficio por la Unidad competente en materia de gestión de personal de la Corporación Insular, a solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se indicará confirmación de que la persona aspirante estaba en activo a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
- c) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración antes del 31/12/2017.
- Certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio, indicándose el/los ejercicios superados en el proceso selectivo de acceso a la plaza o, en su caso, el proceso selectivo temporal superado; detallando lo siguiente: plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, así como el Boletín oficial de su publicación.

2.- C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios de la Sede del Consorcio y en la página web del mismo (<https://www.bomberostenerife.es>). Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con cuatro decimales.

3.- 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-oposición

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1º.- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife y estar en activo o con reserva de puesto en el

Consortio a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria a la que desea acceder. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.

2º.- Haber superado proceso selectivo de carrera o temporal para la plaza a la que se desea acceder en el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife antes del 31/12/2017, primando el proceso de carrera frente al temporal, y dentro de estos de fecha anterior sobre el de fecha posterior, y dentro de éstos por orden decreciente de puntuación. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.

3º.- Puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.

4º.- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras Administraciones Públicas. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 5º.

4º.- Servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en otras plazas objeto de convocatoria en el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO QUE INTEGRA LA FASE DE OPOSICIÓN.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se harán públicas mediante anuncio en Tablón de Anuncios y página web del Consorcio (www.bomberostenerife.com)

2.- Llamamientos: En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización del ejercicio de la fase de oposición se iniciará el llamamiento de los admitidos/as diferenciados por turnos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a este ejercicio, una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo del ejercicio pudiendo requerirle nuevamente su identificación, a lo largo de la celebración de la prueba, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.

4.- En el desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización del

ejercicio y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedará anulado automáticamente el ejercicio realizado por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno/a de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante.

OCTAVA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.-

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia podrá ser designada por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Al menos, cuatro Vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de quienes integren el Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Sede del Consorcio y en la página web de la citada Entidad (<https://www.bomberostenerife.es>)

3.- Colaboradores: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador.

Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto y publicándose su designación en el Tablón de Anuncios de la Sede del Consorcio.

4.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado a la Unidad de Personal y Recursos Humanos del Consorcio, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.

5.- Régimen Jurídico: El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Consorcio sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: PROPUESTA DEL TRIBUNAL.-

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede del Consorcio y en la página web de la citada Entidad (<https://www.bomberostenerife.es>), una relación única con los aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su nombramiento, el órgano convocante requerirá del

órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a en las plazas convocadas.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTOS.-

1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionario/a en las plazas convocadas, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia, 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, salvo que se acredite de oficio por el Consorcio:

a) Informe expedido de oficio por el Servicio de Prevención respecto de los aspirantes propuestos que estén prestando servicios en el Consorcio que no cumplan con los requisitos de aptitud para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria

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) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de esta Provincia.

3.- Período de prácticas: El período de prácticas estará dirigido exclusivamente a los aspirantes que no sean empleados del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife y hayan superado el proceso o, a aquellos empleados de este Consorcio que, habiendo superado dicho proceso no pudieran acreditar una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza de dos meses, para la plaza de Auxiliar Administrativo/a.

En ese supuesto, los aspirantes serán nombrados/as funcionarios/as en prácticas y verán condicionada su acceso, como funcionario/a de carrera, a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas que tendrá la duración de dos meses para la plaza de Auxiliar Administrativo/a.

Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

Durante el periodo de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Quienes no pudieran ser nombrados funcionarios/as en prácticas por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán ser nombrados con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y a ser nombrado funcionario/a de carrera.

Concluido el periodo de práctica el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del funcionario en prácticas y procediendo a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

4.- Nombramiento: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en las presentes Bases serán nombrados/as, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, funcionarios/as de carrera, según se expone a continuación. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser nombrado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el funcionario/a de nuevo ingreso tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El/La que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido. Por otra parte, quienes en su caso no superen el periodo de prácticas, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

El/La aspirante nombrado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera.

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento del nombramiento, una vez superado el periodo de prácticas en su caso, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por el Consorcio, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con **carácter definitivo** siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Prevención, Extinción y Salvamento de la Isla de Tenerife.

6.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos de estabilización deberá finalizar, dado el carácter extraordinario de los mismos, antes del 31 de diciembre de 2024, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de Ley 20/2021,

de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

UNDÉCIMA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.- Los/las aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas y posteriormente funcionarios/as de carrera, o aquellos que de acuerdo con lo indicado en la Regla anterior hayan sido nombrados funcionarios de carrera sin necesidad de superar el período de prácticas al ser empleados del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife y haber acreditado una experiencia mínima desempeñando las funciones inherentes a la plaza de dos meses, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

DUODÉCIMA: CESES E INTEGRACIÓN EN LISTAS DE RESERVA.- Respecto al personal interino afectado por este proceso extraordinario de estabilización adicional, que esté prestando servicios en el Consorcio y que no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo sin perjuicio de su integración en las listas de reserva de personal funcionario interino de la plaza a la que corresponda, rigiéndose por la regulación interna vigente correspondiente a la gestión de las listas de reserva.

DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.- Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases Específicas podrá interponerse los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOCUARTA: INCIDENCIAS.- En todo lo no previsto en las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de personal del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de

Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

DECIMOQUINTA.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES.- A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife en los siguientes términos:

- 1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, Edificio Ahlers y Rahn. Calle Villalba Hervás, nº2, primero derecha. CP 38002. Santa Cruz de Tenerife.
- 1.2. Finalidad del tratamiento. Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.
- 1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.
- 1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife en materia de contratación y acceso al empleo público.
- 1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:
 - Al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
 - A las Administraciones Públicas consorciadas.
 - A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
 - Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.
- 1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su

vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

ANEXO I

PRIMER BLOQUE (común)

Tema 1. Ley de Cabildos Insulares: Naturaleza. Competencias. Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Organización y Funcionamiento.

Tema 2. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación: definición de las clases de iniciación de oficio por la administración. Iniciación a solicitud del interesado: contenido, subsanación y mejora de la solicitud. Concepto de declaración responsable y comunicación. Ordenación. Instrucción: tipos de actos de instrucción. Formas de terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

SEGUNDO BLOQUE (materias específicas)

Tema 3. Contratación en el sector público: ámbito objetivo de la Ley de contratos del sector público: negocios y contratos excluidos. Contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad, solvencia, clasificación del contratista y prohibiciones para contratar. Garantías exigibles en la contratación.

Tema 4. Preparación, adjudicación y formalización de los contratos de las Administraciones Públicas. El procedimiento abierto; especial referencia a las proposiciones económicas, los criterios de valoración de las ofertas y la adjudicación. El procedimiento negociado. El procedimiento simplificado. Prerrogativas administrativas.

Tema 5. Subvenciones: Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención. Especial referencia a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Procedimiento de justificación y de gestión en materia de subvenciones.

Tema 6. Presupuesto de las entidades locales: Estructura del presupuesto de gastos e ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación de los créditos (especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal); situación y vinculación jurídica de los créditos. Modificaciones presupuestarias: concepto. Fases de la gestión del presupuesto de gastos.

Tema 7. Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: medidas de responsabilidad

activa y enfoque de riesgo. Categorías especiales de datos. El delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: la Agencia española de protección de datos: su régimen jurídico y sus funciones. El Esquema Nacional de Seguridad: Disposiciones generales.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE DIVERSAS PLAZAS SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL QUE DERIVAN DE LA TASA DE ESTABILIZACIÓN AMPLIADA INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2021	
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	B.O.P. Nº
PLAZA A LA QUE SE PRESENTA	

Datos del solicitante

1.- Primer Apellido	2.- Segundo Apellido	3.- Nombre
4.- DNI/NIE/Pasaporte	5.- Fecha Nacimiento (dd/mm/aa)	6.- Nacionalidad
7.- Domicilio		
8.-Código Postal:	9.- Municipio	10.- Provincia
11.- Teléfono (*)	12.- Correo electrónico (*)	

*El correo electrónico y teléfono móvil se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones

Medio de notificación (Marcar el medio por el que desea recibir notificaciones)

- Deseo recibir notificaciones relacionadas con esta solicitud mediante correo electrónico
- Deseo recibir las notificaciones mediante correo postal en la dirección indicada

SOLICITA

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, a cuyo efecto DECLARO que, conociendo y aceptando íntegramente las Bases de la convocatoria, reúno todas las condiciones exigidas en la Base tercera.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte
- Fotocopia compulsada de la Titulación Académica exigida en la convocatoria
- Resguardo de ingreso de los derechos de examen
- Otros requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria

En _____, a _____ de _____ de 202....

Firma del solicitante

ANEXO III

RELACION DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN	
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	B.O.P. Nº
PLAZA A LA QUE SE PRESENTA	

1. Datos personales

1.- Primer Apellido	2.- Segundo Apellido	3.- Nombre
4.- DNI/NIE/Pasaporte	5.- Fecha Nacimiento (dd/mm/aa)	6.- Nacionalidad
7.- Domicilio		
8.-Código Postal:	9.- Municipio	10.- Provincia
11.- Teléfono (*)	12.- Correo electrónico (*)	

2. Relación de méritos que alega/acredita para su valoración:**a) Méritos Profesionales**

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

b) Méritos académicos

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

c) Otros méritos

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

3. Relación de méritos que ya obran en poder de la Administración

Mérito alegado	Convocatoria en la que la aportó	Fecha de la convocatoria

En _____, a ____ de _____ de 202....

Firma del solicitante

En Santa Cruz de Tenerife, “

Decimocuarto: Es competente para la aprobación de las presentes Bases de la convocatoria el Comité Ejecutivo de esta Entidad, de conformidad con el artículo 20.g) de los Estatutos del Consorcio.

A la vista de los antecedentes expuestos y de los preceptos de aplicación citados, es por lo que, **por unanimidad, SE ACUERDA:**

Primero: Aprobar las Bases que regirán el del procedimiento selectivo para el ingreso, por el turno de acceso libre, de las plazas de personal funcionario del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal y que derivan de la tasa de estabilización ampliada incluida en la oferta de empleo público del año 2021, y que se encuentran contenidas en el cuerpo del presente acuerdo.

Segundo: Convocar el procedimiento selectivo para el ingreso, por el turno de acceso libre, de las plazas de personal funcionario del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, sujetas al proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal y que derivan de la tasa de estabilización ampliada incluida en la oferta de empleo público del año 2021.

Tercero: Ordenar la publicación del presente acuerdo en los Boletines Oficiales que correspondan.”

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL GERENTE, José L. Vargas Cruz, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE SERVICIOS DE LA PALMA**ANUNCIO****5108****251437**

Mediante Resolución del Presidente del Consorcio de Servicios de La Palma, número 2022-0146, de fecha 27 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de QUINCE (15) PLAZAS DE CONDUCTOR/A, de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, amparados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

“DECRETO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2 “Procesos de estabilización de empleo temporal”, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo competente para su aprobación el presidente del Consorcio en virtud de lo dispuesto en el Art. 14 de los Estatutos del Consorcio en relación con el Art. 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE QUINCE (15) PLAZAS DE CONDUCTOR/A, GRUPO DE CLASIFICACIÓN D, SUBGRUPO D4, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS DE LA PALMA**, cuyo contenido se transcribe de forma literal para conocimiento general, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de QUINCE (15) PLAZAS de CONDUCTOR, enmarcada por Convenio Colectivo en el Grupo de clasificación D, Subgrupo D4, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62, de miércoles, 25 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDA.- NORMAS GENERALES.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales para cubrir las plazas de personal laboral fijo de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, aprobadas por Resolución del Presidente número 2022-0123, de 16 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 154, de 23 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

3.1.- Características de las plazas.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden a QUINCE (15) plazas de Personal Laboral Fijo, encuadradas en el nivel de clasificación por Convenio Colectivo Grupo D, SUBGRUPO D4, con las remuneraciones previstas en la plantilla de personal del Consorcio de Servicios de La Palma.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales, así como estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones genéricas propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

Asimismo, se ajustarán a lo establecido en el Convenio Colectivo vigente del Consorcio de Servicios de La Palma, en cuando a las funciones y/o especialidades profesionales integradas en los grupos profesionales.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Consorcio de Servicios de La Palma, que les será facilitado en la sede del Consorcio, o bien a través de la página web: <https://www.cslapalma.org>.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia compulsada o acompañada de original para cotejar del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
- Documento acreditativo de la titulación académica exigida en el apartado 2 de la Base 3 o el título equivalente exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- Documento acreditativo de abono de las tasas por derechos de examen, por importe de 18,73 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derecho de examen, aprobada por Acuerdo de la Asamblea General del Consorcio, de fecha 24 de marzo de 2014 (BOP nº 87, de 30 de junio de 2014), cuyo importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente

nº ES7830581301122732000098, de Cajamar Caja Rural, con la mención siguiente: “Concurso C – nombre y apellidos del interesado”.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia compulsada u original acompañado de fotocopia para su cotejo de los documentos enumerados en la Base Décima de las Bases Generales que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Carnet de conducir: estar en posesión del carnet de conducir tipo C. Asimismo, de conformidad con el Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera, deberán estar en posesión del certificado de aptitud profesional (CAP), cuya justificación se presentará en el momento de la contratación, en su caso.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTA.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Se estará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

SÉPTIMA.- PUBLICIDAD.

Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Consorcio de Servicios de La Palma (<https://www.cslapalma.org/>)

OCTAVA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.-

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el portal de empleado de la página web de Consorcio de Servicio de La Palma, así como un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de la publicación de la misma ante el Juzgado de la Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso, que estimen pertinente en defensa de sus derechos”.

En Santa de La Palma, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5109****251437**

Mediante Resolución del Presidente del Consorcio de Servicios de La Palma, número 2022-0145, de fecha 27 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de TRES (3) PLAZAS DE JEFE/A ADMINISTRATIVO/A DE SEGUNDA de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, amparados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

“DECRETO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2 “Procesos de estabilización de empleo temporal”, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo competente para su aprobación el presidente del Consorcio en virtud de lo dispuesto en el Art. 14 de los Estatutos del Consorcio en relación con el Art. 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE TRES (3) PLAZAS DE JEFE/A ADMINISTRATIVO/A DE SEGUNDA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN C, SUBGRUPO C4, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS DE LA PALMA**, cuyo contenido se transcribe de forma literal para conocimiento general, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de TRES (3) PLAZAS de JEFE ADMINISTRATIVO de 2ª, enmarcadas por Convenio Colectivo en el Grupo de clasificación C, Subgrupo C4, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el Consorcio de Servicios de La Palma, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62, de miércoles, 25 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDA.- NORMAS GENERALES.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales para cubrir las plazas de personal laboral fijo de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, aprobadas por Resolución del Presidente número 2022-0123, de 16 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de

la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 154, de 23 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

3.1.- Características de las Plazas.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden a TRES (3) plazas de Personal Laboral Fijo, encuadradas en el nivel de clasificación por Convenio Colectivo Grupo C, SUBGRUPO C4, con las remuneraciones previstas en la plantilla de personal del Consorcio de Servicios de La Palma.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales, así como estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, incluido el anterior bachillerato universitario polivalente así como la formación profesional de segundo grado o ciclo formativo de grado superior u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones genéricas propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

Asimismo, se ajustarán a lo establecido en el Convenio Colectivo vigente del Consorcio de Servicios de La Palma, en cuando a las funciones y/o especialidades profesionales integradas en los grupos profesionales.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Consorcio de Servicios de La Palma, que les será facilitado en la sede del Consorcio, o bien a través de la página web: <https://www.cslapalma.org>.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia compulsada o acompañada de original para cotejar del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
- Documento acreditativo de la titulación académica exigida en el apartado 2 de la Base 3 o el título equivalente exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- Documento acreditativo de abono de las tasas por derechos de examen, por importe de 17,20 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derecho de examen, aprobada por Acuerdo de la Asamblea General del Consorcio de fecha 24 de marzo de 2014 (BOP nº 87, de 30 de junio de 2014), cuyo importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente nº ES7830581301122732000098, de Cajamar Caja Rural, con la mención siguiente: "Concurso JEFE ADM – nombre y apellidos del interesado".

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia compulsada u original acompañado de fotocopia para su cotejo de los documentos enumerados en la Base Décima de las Bases Generales que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTA.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Se estará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

SÉPTIMA.- PUBLICIDAD.

Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Consorcio de Servicios de La Palma (<https://www.cslapalma.org/>)

OCTAVA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.-

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el portal de empleado de la página web de Consorcio de Servicio de La Palma, así como un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de la publicación de la misma ante el Juzgado de la Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso, que estimen pertinente en defensa de sus derechos”.

En Santa de La Palma, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5110****251437**

Mediante Resolución del Presidente del Consorcio de Servicios de La Palma, número 2022-0147, de fecha 27 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE OPERACIONES de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, amparados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

“DECRETO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2 “Procesos de estabilización de empleo temporal”, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo competente para su aprobación el presidente del Consorcio en virtud de lo dispuesto en el Art. 14 de los Estatutos del Consorcio en relación con el Art. 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO DE OPERACIONES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN B, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS DE LA PALMA**, cuyo contenido se transcribe de forma literal para conocimiento general, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de DOS (2) PLAZAS de TÉCNICO DE OPERACIONES, enmarcada por Convenio Colectivo en el Grupo de clasificación B, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal en el Consorcio de Servicios de La Palma, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62, de miércoles, 25 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDA.- NORMAS GENERALES.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales para cubrir las plazas de personal laboral fijo de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, aprobadas por Resolución del Presidente número 2022-0123, de 16 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de

la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 154, de 23 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

3.1.- Características de las Plazas.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden a DOS (2) de Personal Laboral Fijo, encuadradas en el nivel de clasificación por Convenio Colectivo del Grupo B, con las remuneraciones previstas en la plantilla de personal del Consorcio de Servicios de La Palma.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales, así como estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado, u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias; o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones genéricas propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

Asimismo, se ajustarán a lo establecido en el Convenio Colectivo vigente del Consorcio de Servicios de La Palma, en cuando a las funciones y/o especialidades profesionales integradas en los grupos profesionales.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Consorcio de Servicios de La Palma, que les será facilitado en la sede del Consorcio, o bien a través de la página web: <https://www.cslapalma.org>.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia compulsada o acompañada de original para cotejar del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
- Documento acreditativo de la titulación académica exigida en el apartado 2 de la Base 3 o el título equivalente exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- Documento acreditativo de abono de las tasas por derechos de examen, por importe de 29,40 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derecho de examen, aprobada por Acuerdo de la Asamblea General del Consorcio de fecha 24 de marzo de 2014 (BOP nº 87, de 30 de junio de 2014), cuyo importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente nº ES7830581301122732000098, de Cajamar Caja Rural, con la mención siguiente: "Concurso TEC – nombre y apellidos del interesado".

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia compulsada u original acompañado de fotocopia para su cotejo de los documentos enumerados en la Base Décima de las Bases Generales que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTA.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Se estará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

SÉPTIMA.- PUBLICIDAD.

Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Consorcio de Servicios de La Palma (<https://www.cslapalma.org/>)

OCTAVA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.-

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el portal de empleado de la página web de Consorcio de Servicio de La Palma, así como un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de la publicación de la misma ante el Juzgado de la Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso, que estimen pertinente en defensa de sus derechos”.

En Santa de La Palma, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5111****251405**

Mediante Resolución del Presidente del Consorcio de Servicios de La Palma, número 2022-0142, de fecha 27 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de QUINCE (15) PLAZAS DE CONDUCTOR/A, de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, amparados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

“DECRETO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2 “Procesos de estabilización de empleo temporal”, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo competente para su aprobación el presidente del Consorcio en virtud de lo dispuesto en el Art. 14 de los Estatutos del Consorcio en relación con el Art. 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE VEINTISIETE (27) PLAZAS DE PEÓN/A, GRUPO DE CLASIFICACIÓN D, SUBGRUPO D7, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS DE LA PALMA**, cuyo contenido se transcribe de forma literal para conocimiento general, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de VEINTISIETE (27) PLAZAS de PEÓN/A, enmarcada por Convenio Colectivo en el Grupo de clasificación D, Subgrupo D7, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62, de miércoles, 25 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDA.- NORMAS GENERALES.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales para cubrir las plazas de personal laboral fijo de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, aprobadas por Resolución del Presidente número 2022-0123, de 16 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 154, de 23 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

3.1.- Características de las plazas.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden a VEINTISIETE (27) plazas de Personal Laboral Fijo, encuadradas en el nivel de clasificación por Convenio Colectivo Grupo D, Subgrupo D7, con las remuneraciones previstas en la plantilla de personal del Consorcio de Servicios de La Palma.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales, así como estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones genéricas propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

Asimismo, se ajustarán a lo establecido en el Convenio Colectivo vigente del Consorcio de Servicios de La Palma, en cuando a las funciones y/o especialidades profesionales integradas en los grupos profesionales.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Consorcio de Servicios de La Palma, que les será facilitado en la sede del Consorcio, o bien a través de la página web: <https://www.cslapalma.org>.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia compulsada o acompañada de original para cotejar del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
- Documento acreditativo de la titulación académica exigida en el apartado 2 de la Base 3 o el título equivalente exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- Documento acreditativo de abono de las tasas por derechos de examen, por importe de 10,10 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derecho de examen, aprobada por Acuerdo de la Asamblea General del Consorcio, de fecha 24 de marzo de 2014 (BOP nº 87, de 30 de junio de 2014), cuyo importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente nº ES7830581301122732000098, de Cajamar Caja Rural, con la mención siguiente: "Concurso P – nombre y apellidos del interesado".

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia compulsada u original acompañado de fotocopia para su cotejo de los documentos enumerados en la Base Décima de las Bases Generales que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Carnet de conducir. Estar en posesión del carnet de conducir tipo A o tipo B.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTA.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Se estará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

SÉPTIMA.- PUBLICIDAD.

Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Consorcio de Servicios de La Palma (<https://www.cslapalma.org/>)

OCTAVA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.-

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el portal de empleado de la página web de Consorcio de Servicio de La Palma, así como un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de la publicación de la misma ante el Juzgado de la Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso, que estimen pertinente en defensa de sus derechos”.

En Santa de La Palma, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

5112

251405

Mediante Resolución del Presidente del Consorcio de Servicios de La Palma, número 2022-0143, de fecha 27 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de DOS (2) PLAZAS DE CAPATAZ, de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, amparados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

“DECRETO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2 “Procesos de estabilización de empleo temporal”, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo competente para su aprobación el presidente del Consorcio en virtud de lo dispuesto en el Art. 14 de los Estatutos del Consorcio en relación con el Art. 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE DOS (2) PLAZAS DE CAPATAZ, GRUPO DE CLASIFICACIÓN D, SUBGRUPO D3, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS DE LA PALMA**, cuyo contenido se transcribe de forma literal para conocimiento general, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de DOS (2) PLAZAS de CAPATAZ, enmarcada por Convenio Colectivo en el Grupo de clasificación D, Subgrupo D3, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62, de miércoles, 25 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDA.- NORMAS GENERALES.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales para cubrir las plazas de personal laboral fijo de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, aprobadas por Resolución del Presidente número 2022-0123, de 16 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de

la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 154, de 23 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

3.1.- Características de las plazas.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden a DOS (2) plazas de Personal Laboral Fijo, encuadradas en el nivel de clasificación por Convenio Colectivo Grupo D, SUBGRUPO D3, con las remuneraciones previstas en la plantilla de personal del Consorcio de Servicios de La Palma.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales, así como estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones genéricas propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

Asimismo, se ajustarán a lo establecido en el Convenio Colectivo vigente del Consorcio de Servicios de La Palma, en cuando a las funciones y/o especialidades profesionales integradas en los grupos profesionales.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Consorcio de Servicios de La Palma, que les será facilitado en la sede del Consorcio, o bien a través de la página web: <https://www.cslapalma.org>.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia compulsada o acompañada de original para cotejar del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
- Documento acreditativo de la titulación académica exigida en el apartado 2 de la Base 3 o el título equivalente exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- Documento acreditativo de abono de las tasas por derechos de examen, por importe de 18,73 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derecho de examen, aprobada

por Acuerdo de la Asamblea General del Consorcio, de fecha 24 de marzo de 2014 (BOP nº 87, de 30 de junio de 2014), cuyo importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente nº ES7830581301122732000098, de Cajamar Caja Rural, con la mención siguiente: "Concurso CAP – nombre y apellidos del interesado".

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia compulsada u original acompañado de fotocopia para su cotejo de los documentos enumerados en la Base Décima de las Bases Generales que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Carnet de conducir: estar en posesión del carnet de conducir tipo C. Asimismo, de conformidad con el Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera, deberán estar en posesión del certificado de aptitud profesional (CAP), cuya justificación se presentará en el momento de la contratación, en su caso.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTA.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Se estará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

SÉPTIMA.- PUBLICIDAD.

Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Consorcio de Servicios de La Palma (<https://www.cslapalma.org/>)

OCTAVA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.-

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el portal de empleo de la página web de Consorcio de Servicio de La Palma, así como un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de la publicación de la misma ante el Juzgado de la Contencioso Administrativo de Santa Cruz

En Santa de La Palma, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**5113****251405**

Mediante Resolución del Presidente del Consorcio de Servicios de La Palma, número 2022-0144, de fecha 27 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, amparados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

“DECRETO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2 “Procesos de estabilización de empleo temporal”, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo competente para su aprobación el presidente del Consorcio en virtud de lo dispuesto en el Art. 14 de los Estatutos del Consorcio en relación con el Art. 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, GRUPO DE CLASIFICACIÓN C, SUBGRUPO C7, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS DE LA PALMA**, cuyo contenido se transcribe de forma literal para conocimiento general, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de UNA (1) PLAZA de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, enmarcada por Convenio Colectivo en el Grupo de clasificación C, Subgrupo C7, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62, de miércoles, 25 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público..

SEGUNDA.- NORMAS GENERALES.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales para cubrir las plazas de personal laboral fijo de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, aprobadas por Resolución del Presidente número 2022-0123, de 16 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 154, de 23 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**3.1.- Características de la Plaza.**

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a una (1) plaza de Personal Laboral Fijo, encuadrada en el nivel de clasificación por Convenio Colectivo Grupo C, SUBGRUPO C7, con las remuneraciones previstas en la plantilla de personal del Consorcio de Servicios de La Palma.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales, así como estar en posesión del título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones genéricas propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

Asimismo, se ajustarán a lo establecido en el Convenio Colectivo vigente del Consorcio de Servicios de La Palma, en cuando a las funciones y/o especialidades profesionales integradas en los grupos profesionales.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Consorcio de Servicios de La Palma, que les será facilitado en la sede del Consorcio, o bien a través de la página web: <https://www.cslapalma.org>.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia compulsada o acompañada de original para cotejar del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación académica exigida en el apartado 2 de la Base 3 o el título equivalente exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Documento acreditativo de abono de las tasas por derechos de examen, por importe de 17,20 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derecho de examen, aprobada por Acuerdo de la Asamblea General del Consorcio de fecha 24 de marzo de 2014 (BOP nº 87, de 30 de junio de 2014), cuyo importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente nº ES7830581301122732000098, de Cajamar Caja Rural, con la mención siguiente: "Concurso AUX ADM – nombre y apellidos del interesado".

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia compulsada u original acompañado de fotocopia para su cotejo de los documentos enumerados en la Base Décima de las Bases Generales que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTA.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Se estará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

SÉPTIMA.- PUBLICIDAD.

Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Consorcio de Servicios de La Palma (<https://www.cslpalma.org/>)

OCTAVA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.-

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el portal de empleado de la página web de Consorcio de Servicio de La Palma, así como un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de la publicación de la misma ante el Juzgado de la Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso, que estimen pertinente en defensa de sus derechos”.

En Santa de La Palma, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, documento firmado electrónicamente.

MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE**ANUNCIO****5114****248665**

Por el presente se hace público, que por Resolución del Presidente nº 2022-0066 de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases y la convocatoria que rigen en el proceso excepcional de estabilización de las plazas reservadas a personal laboral de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, de conformidad y con plena aplicación de lo dispuesto la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuya parte dispositiva, tiene el siguiente tenor:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE.

PRIMERO.- Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es el ingreso por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso, de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria de Estabilización del empleo temporal (Personal Laboral) de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, aprobadas mediante Decreto de la Presidencia núm. 20/2022, de 9 de mayo, de conformidad y con plena aplicación de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (publicación en el B.O.P. n.º 57, de 13 de mayo de 2022), y que cumplen con los requisitos de la Disposición Adicional 6ª y 8ª, para ser convocadas por el sistema de concurso, es decir plazas de naturaleza estructural, dotadas presupuestariamente y ocupadas de forma temporal por personal con una relación temporal anterior al 1 de enero de 2016.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza:	Titulado Superior (Técnico en Educación Ambiental)
Vínculo:	<i>Personal laboral</i>
Grupo de clasificación:	<i>Técnicos (I)</i>
Titulación Exigible:	<i>Licenciado en Ciencias Ambientales, Biología o grado universitario equivalente</i>
Nº de vacantes:	<i>1</i>
Sistema selectivo:	<i>Concurso</i>

Denominación de la plaza:	Titulado Grado Medio (Gestor de la Mancomunidad)
Vínculo:	<i>Personal laboral</i>
Grupo de clasificación:	<i>Técnicos (II)</i>
Titulación Exigible:	<i>Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales o grado universitario equivalente.</i>
Nº de vacantes:	1
Sistema selectivo:	Concurso

Denominación de la plaza:	Titulado Grado Medio (Ingenieros Técnicos Agrícolas)
Vínculo:	<i>Personal laboral</i>
Grupo de clasificación:	<i>Personal Técnico y Titulado (II)</i>
Titulación Exigible:	<i>Ingeniería Técnica Agrícola o grado universitario equivalente.</i>
Nº de vacantes:	3
Sistema selectivo:	Concurso

Denominación de la plaza:	Oficial de Primera (Administrativo)
Vínculo:	<i>Personal laboral</i>
Grupo de clasificación:	<i>Administrativos (III)</i>
Titulación Exigible:	<i>Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.</i>
Nº de vacantes:	1
Sistema selectivo:	Concurso

SEGUNDA. – Publicación.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias; debiendo, asimismo, recogerse un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En todo caso, será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado, la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

TERCERA. – Requisitos Generales.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1º.- Nacionalidad

- a. Ser español*
- b. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.*
- c. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados 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.*

2º.- Edad.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3º.- Titulación.

Estar en posesión de los títulos identificados en la Base Primera, o titulaciones equivalentes; o en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

4º.- Capacidad funcional

Se tiene que poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar. Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 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), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

5º.- Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA. –Solicitudes de Participación.

*Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el modelo de instancia que figura como **Anexo I** de las presentes Bases, y que gratuitamente podrá descargarse en la sede electrónica de esta entidad <https://mancomunidaddelnordestedetenerife.sedelectronica.es/info.0> u obtenerse en el Registro General de esta Mancomunidad. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la convocatoria en la que solicita, y de autorización a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Mancomunidad, 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 no se cederán a terceros, salvo obligación legal.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes Bases, de conformidad con la Disposición Adicional Cuarta que regula las medidas de agilización de los procesos selectivos.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

CUARTA.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto, en el Boletín Oficial de Canarias .

QUINTA.- Derechos de Participación.

No existen derechos de abono por la inscripción en la convocatoria.

SEXTA.- Documentación.

*A la instancia del **Anexo I** se acompañará la siguiente documentación:*

- a) Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.*
- b) Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada o copia autenticada de la credencial que acredite su homologación. En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.*
- c) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la Base Novena de las que rigen esta convocatoria, mediante la cumplimentación del Anexo III (Autobarefacción).*

*La instancia del **Anexo I** incluye una declaración jurada en relación con los siguientes aspectos:*

- 1) No encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.*
- 2) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.*

SÉPTIMA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web de la Mancomunidad.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web de la Mancomunidad, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el Presidente de la Mancomunidad, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

OCTAVA.- Sistema Selectivo.

El sistema será el de Concurso de valoración de méritos, con una puntuación total de 10 puntos.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos a valorar son los que se indican a continuación:

Apdo.	Descripción
1	<p>Méritos profesionales: con una puntuación máxima de 6 puntos, y consistirán en la valoración de los siguientes méritos:</p> <p>a) Servicios efectivos prestados en la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en las plazas objeto de la convocatoria, y con funciones equivalentes a las que se correspondan a las plazas convocadas, con una puntuación de 0,05 por mes.</p> <p>b) Servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración Pública, como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en las plazas objeto de la convocatoria, y con funciones equivalentes a las que se correspondan a las plazas convocadas, con una puntuación de 0,0167 por mes.</p>
2	<p>Otros Méritos: con una puntuación máxima de 4 puntos, y consistirá en la valoración de los siguientes méritos:</p> <p>a) Cursos de formación (<u>máximo 4 puntos</u>) Cursos de hasta 40 horas (1 punto) Cursos de 41 a 100 horas (1,50 puntos) Cursos de más de 100 (2 puntos)</p> <p>b) Titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada (Universitarios, doctorados, másteres, postgrados, formación profesional, cualificación profesional, certificación de idiomas de lengua extranjera en los niveles establecidos en el Marco Europeo de Referencia de la lengua (A1, A2, B1, B2, C1 o C2)) (<u>máximo 4 puntos</u>). Se valorará 2 punto por cada uno.</p>
<p style="text-align: center;">Puntuación máxima del Concurso..... 10,00 Puntos</p>	

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y cualquier tipo de acogimiento.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

Cuando la plaza a la que se solicita, desde su creación, haya tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

Sobre la valoración de los Cursos de Formación:

- *Se valorarán los cursos de formación con certificado de asistencia o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones públicas, así como el conocimiento de idiomas (inglés, francés, alemán, etc)*
- *Se valorarán los cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público o los que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas o privadas, Federaciones (FEMP, FECAM, FECAI,...), fundaciones, organizaciones empresariales).*
- *Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:*
 - a) Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.*
 - b) Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.*

NOVENA.- Acreditación de los méritos.

De los méritos profesionales:

Mediante la presentación de certificado de los servicios efectivos prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiese prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o categoría profesional.

Se tramitará de oficio para los aspirantes de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.

De los otros méritos:

a) Formación:

Mediante la presentación de diploma/certificado o documento acreditativo de asistencia o aprovechamiento del curso respectivo en el que se contenga mención expresa, del número de horas o créditos, contenido de éste, y fecha de celebración o expedición, así como de Administración, entidad o centro que lo imparte.

b) Titulación académica de nivel igual o superior y distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada:

Mediante la presentación del título universitario, doctorados, másteres, postgrados, formación profesional, cualificación profesional, certificación de idiomas de lengua extranjera en los niveles establecidos en el Marco Europeo de Referencia de la lengua (A1, A2, B1, B2, C1 o C2).

*Toda la documentación aportada deberá ser original (entendiéndose equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el área de RRHH) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en el **Anexo II** de las actuales Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Área de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.*

DÉCIMA.- Calificación.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público a través del Tablón de Anuncios de la Corporación de la sede electrónica de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.

Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador.

La calificación final será el resultado de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, hasta los máximos señalados en la Base Octava.

El orden de prelación de los/las aspirantes aprobados/as estará determinado por la calificación final obtenida en el concurso.

En el caso de que se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE DESEMPATE	
1º.-	<i>Estar desempeñando la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.</i>
2º.-	<i>Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales en la Mancomunidad del Nordeste.</i>
3º.-	<i>Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales en otras Administraciones Públicas.</i>
4º.-	<i>Mayor puntuación obtenida en el apartado de otros méritos.</i>

La acreditación de ser personal en activo en la plaza de laboral objeto de la convocatoria a la que se pretende acceder se realizará de oficio, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

UNDÉCIMA.- Tribunal Calificador.

1.- El Tribunal Calificador será designado por el Presidente, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes, y como se indica a continuación:

-Un/a Presidente/a.

-Tres Vocales.

-Un/a Secretario/a, que tendrá voz y voto.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán ser recusados cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

4.- Asesores Especialistas: Si fuese necesario, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas de los titulares, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

DUODÉCIMA.- Propuesta del Tribunal.

El Tribunal elevará al órgano competente, las propuestas de contratación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados personal laboral fijo de la Mancomunidad, mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Boletín Oficial de Canarias.

Cuando alguno/a o algunos/as de los/as aspirantes aprobados/as, antes de ser contratados, renunciaren a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión, en la relación definitiva de aprobados, del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

La contratación de los aspirantes nombrados personal laboral fijo deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de personal laboral fijo.

DECIMOTERCERA.- Presentación de documentos y nombramiento.

Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como personal laboral fijo presentarán en la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique la relación definitiva de aprobados/as en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsión o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DECIMOCUARTA.- Régimen de Incompatibilidades.

Los aspirantes nombrados personal laboral en prácticas y posteriormente personal laboral fijo quedarán sometidos, al régimen de incompatibilidades vigente, esto es a la

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, Incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas.

DECIMOQUINTA.- Impugnación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprueba, en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DECIMOSEXTA. – Duración del procedimiento.

La resolución del procedimiento 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 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE.**

FECHA Y NÚMERO DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO:	
N.º	FECHA:

MARCAR CON X	PLAZA A LA QUE SE OPTA:
	TITULADO SUPERIOR (TÉCNICO EN EDUCACIÓN AMBIENTAL)
	TÉCNICO GRADO MEDIO (GESTOR DE LA MANCOMUNIDAD)
	TÉCNICO GRADO MEDIO (INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA)
	OFICIAL DE PRIMERA (ADMINISTRATIVO)

1º) DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre:	
Apellidos:	
D.N.I. n.º /N.I.E. n.º	
Nacionalidad:	
Fecha de nacimiento:	
Lugar de nacimiento (con indicación de la nación, provincia y localidad)	
DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso)	
Nombre/razón social:	
DNI/NIF:	
Nacionalidad:	
Fecha de nacimiento:	
Poder de representación que ostenta:	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (marcar con una X si es electrónica o postal)	
Teléfono:	
()	Notificación Electrónica
Correo Electrónico:	
()	Notificación Postal
Dirección:	
Código Postal:	
Municipio:	
Provincia:	

2º) DECLARA:

PRIMERO. Declaro que no me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO. Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

3º) SOLICITA:

El abajo firmante reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria de referencia en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Por ello, SOLICITO, ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refieren la presente instancia, para lo que se aporta la siguiente documentación:

- a) Recibo justificativo de haber abonado la Tasa de Derechos de Examen, donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso, en los términos indicados en la base tercera de la convocatoria, o bien la documentación que acredite ser beneficiario, de una bonificación, reducción o exención de la tasa, también en los términos recogidos en la misma base.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Fotocopia compulsada o copia autenticada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

- a. *En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aporta fotocopia compulsada o copia autenticada de la credencial que acredite su homologación (cumplimentar solo en este supuesto).*
- b. *En caso de título equivalente, se aporta certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición (cumplimentar solo en este supuesto).*

4º) PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web de la Mancomunidad; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

En Tacoronte, a ____ de _____ de 2023.

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE.**

Nombre y Apellidos	
DNI n.º	
Domicilio	
Plaza a la que se opta	

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria del Proceso de Estabilización de Personal Laboral Fijo de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web de la Mancomunidad; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

En Tacoronte, a ____ de _____ de 2023

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN

Nombre y Apellidos	
DNI N.º	
Domicilio	
Plaza a la que se opta	

MERITOS ALEGADOS

1) Meritos Profesionales (máximo 6 puntos):

- a) Servicios efectivos prestados en la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en las plazas objeto de la convocatoria, y con funciones equivalentes a las que se correspondan a las plazas convocadas, con una puntuación de **0,05** por mes.
- b) Servicios efectivos prestados en cualquier otra Administración Pública, como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en las plazas objeto de la convocatoria, y con funciones equivalentes a las que se correspondan a las plazas convocadas, con una puntuación de **0,0167** por mes.

	A cumplimentar por el aspirante	A cumplimentar por el Tribunal
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
En la Mancomunidad Nordeste de Tenerife		
En otra Administración		
Total Valoración		

2) Otros Méritos (máximo 4 puntos):

a) Cursos de formación (máximo 4 puntos)

Cursos de 5 a 40 horas (1 punto)

Cursos de 41 a 100 horas (1,50 puntos)

Cursos de más de 100 (2 puntos)

Nº DO C.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						

42						
43						
44						
45						
46						
47						

b) Titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada (Universitarios, doctorados, másteres, postgrados, formación profesional, cualificación profesional, certificación de idiomas de lengua extranjera en los niveles establecidos en el Marco Europeo de Referencia de la lengua (A1, A2, B1, B2, C1 o C2)) (máximo 4 puntos):

Titulación académica	A cumplimentar por el aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	Causa de no valoración

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobarefacción, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla “PUNTUACION TOTAL ASPIRANTE “de este Anexo III.

	Méritos profesionales	Formación	Titulación académica	Puntuación total aspirante	Puntuación Total Tribunal
Puntuación total					

En Tacoronte, a ____ de _____ de 2023

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE”

SEGUNDO- Convocar el proceso de estabilización de las plazas reservadas a personal laboral de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife.

TERCERO.-Publicar el texto íntegro de las Bases que han de regir la convocatoria excepcional de estabilización de las plazas reservadas a personal laboral de la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos oportuno

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.”

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En El Rosario, a veintitrés de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "SAN JUAN DE LA RAMBLA-LA GUANCHA"**ANUNCIO****5115****250595**

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución bajo el número de protocolo 2022-0040 con fecha 27 de diciembre de 2022, que transcrita literalmente dice como sigue:

“Expte. Núm. 63/2022.

Procedimiento: Selección de personal y provisiones de puestos.

Asunto: Bases de las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las plazas de La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla La Guancha, sujetas al proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración y de naturaleza estructural prevista en la D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Visto el expediente instruido para la aprobación de las Bases de las convocatorias públicas referentes a los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que obran los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Consta oferta extraordinaria del empleo público para la estabilización de empleo temporal de larga duración publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm.63 de 27 de mayo de 2022, con carácter previo a la fecha límite establecida en el artículo 2 de la referida Ley 20/2021

SEGUNDO. Durante todo el proceso de aprobación de Convocatoria y Bases de Selección, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la normativa vigente en materia de transparencia.

Considerando los siguientes

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I. Legislación aplicable:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público -en adelante Ley 20/2021-.

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Ley 2/1987, de fecha 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

II. El artículo 2 de la Ley 20/2021 establece la ampliación de los procesos de estabilización de empleo temporal como medida complementaria inmediata para paliar la situación existente relativa a la temporalidad, que, entre otras, incluirá las plazas de naturaleza estructural, que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas, u otra forma de organización de recursos humanos, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

En dichos procesos de estabilización, se garantizarán los principios de libre

conurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

III. El sistema selectivo de concurso de valoración de méritos se ha considerado como el más adecuado para este procedimiento extraordinario de estabilización, pues permite, atendiendo a la naturaleza de las plazas y las funciones a desarrollar, valorar un conjunto de variables directamente relacionadas con las plazas objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública donde se ha prestado esta experiencia profesional, así como cursos de formación y perfeccionamiento.

La admisión del mérito relativo a los servicios prestados o a la experiencia profesional, como ha manifestado el Tribunal Constitucional ya desde la Sentencia número 67/1989, de 18 de abril, como doctrina consolidada, “[...] no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y suponer, además, en ese desempeño unos méritos que pueden ser reconocidos y valorados[...].”

IV. El ya citado art. 2 de la Ley 20/2021, prevé que: *“La publicación de estas convocatorias de procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022. La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.”*

Por otra parte, la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, prevé que: *“[...] deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.*

Las convocatorias de estabilización que se publiquen podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente.”

Y considerando la competencia de esta Presidencia por razón de la materia conforme al artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, es por lo que **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar las convocatorias públicas para el ingreso, por el turno de acceso libre, en las escalas, subescalas y clases en las que se encuadran las plazas de personal laboral fijo de La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración de naturaleza estructural y permanente, cuyos procesos selectivos se regirán por las siguientes Bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL FIJO DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SAN JUAN DE LA RAMBLA-LA GUANCHA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR CONCURSO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes normas regular las bases que han de regir las convocatorias del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal (art. 2.1 y Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) de las plazas de personal laboral incluidas en la oferta extraordinaria del empleo público para la estabilización de empleo temporal de larga duración publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm.63 de 27 de mayo de 2022, con carácter previo a la fecha límite establecida en el artículo 2 de la referida Ley 20/2021. El sistema de selección será mediante concurso público.

SEGUNDA. NORMATIVA DE LAS BASES

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 2/1987, de fecha 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las sucesivas publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha (<https://mancomunidadsjramblalaguancha.sedelectronica.es/>) y en Boletín Oficial de la Provincia de Santa de Tenerife (cuando proceda).

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos de la Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha para ser utilizados en la gestión de la oferta de empleo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es la Mancomunidad de Municipios de San Juan de la Rambla-La Guancha que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General de La Mancomunidad de San Juan de la Rambla-La Guancha, a través de la sede electrónica: <https://mancomunidadsjramblalaguancha.sedelectronica.es/> o por medio del Delegado de Protección de Datos. No obstante lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos.

Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente en el momento de cada convocatoria específica.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en los distintos procesos selectivos, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Ser español o ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta, del Reino de Noruega, de la República de Islandia, o Liechtenstein, así como de la Confederación de Suiza, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea antes de la ampliación del 1 de mayo de 2004, de la República de Chipre, de la República de Malta y de los Estados que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y que no sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- c) Titulación: Estar en posesión de la titulación académica oficial exigida en cada convocatoria o, en su defecto, haber abonado los derechos para su obtención. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado. En todo caso, la equivalencia deberá ser

aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Para los títulos de grado se atenderá al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero y para las plazas reservadas a los Subgrupos A1 y A2 debería acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes para formar parte en el concurso y gozar de los mismos durante todo el desarrollo del proceso.

d) **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

f) Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión/formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.

g) Requisitos específicos para las personas con discapacidad. Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. - SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se determine en las presentes Bases (ANEXO I).

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las bases. La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Mancomunidad al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación o nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la documentación acreditativa de :

- a) Haber abonado los derechos de examen correspondientes.
- b) La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en estas bases.
- c) Cualquier otra documentación establecida en las bases.

A la solicitud deberá acompañarse el documento de autobaremación, con índice numerado de la documentación aportada, contenido en el **Anexo II** a estas bases y la

documentación acreditativa de los méritos que pretendan hacerse valer.

La acreditación de los servicios prestados en La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha se realizará de oficio por esta Entidad.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en La Mancomunidad de Municipios de San Juan de la Rambla-La Guancha, se realizará atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de las plazas objeto de la convocatoria en esta Mancomunidad.

Dichos **Anexos I y II** estarán disponibles en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha (<https://mancomunidadesjramblalaguancha.sedelectronica.es>).

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Forma de presentación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de la Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha, en la sede de la Mancomunidad de San Juan de la Rambla La Guancha o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Derecho de examen.

Derecho de examen: El importe a satisfacer por cada aspirante será la fijada según el grupo o categoría en el que se adscriben las plazas conforme al cuadro que se adjunta cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias en la siguiente cuenta corriente a nombre de La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha de la entidad Caixabank, indicando como concepto **PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**, pudiéndose indicar nombre, apellidos y DNI.

Personal funcionario	Personal laboral	IMPORTE (EUROS)
GRUPO A	Grupo I	24.00
GRUPO B	Grupo II	20.00

GRUPO C	Grupo III	18.00
GRUPO D	Grupo IV	14.00
GRUPO E	Grupo V	12.00

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

Forma de presentación: El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa deberá presentarse junto con la solicitud en la forma establecida anteriormente.

QUINTA. - ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, La Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de **UN MES**, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte extractados e indicación de la causa de exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa en vigor.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objetos de publicación en el Tablón, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/15, de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de

las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la constitución del Tribunal, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante, bastando dicha exposición, en la fecha que se produzca, como notificación a todos los efectos.

Las publicaciones en la web tendrán carácter meramente informativo y estarán subordinadas a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso, y en el Tablón de Anuncios de la Entidad.

Los/as aspirantes deberán tener en cuenta que la participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, recurso de reposición ante la Presidencia o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de **DOS MESES** contados a partir del día siguiente a la publicación.

SEXTA .- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

Se aplicará el sistema selectivo de **CONCURSO** conforme establece la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El sistema selectivo será el **CONCURSO**, en el que se valorarán los méritos que se indican en la presente base con una puntuación máxima de **10 PUNTOS**.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

1.) Experiencia profesional. - Se valorará la experiencia profesional conforme a lo siguiente:

A) Experiencia profesional (Puntuación máxima 8 puntos).

Se valorará conforme a lo siguiente:

1. Servicios prestados en **LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SAN JUAN DE LA RAMBLA-LA GUANCHA**, con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase o categoría (personal laboral temporal y/o indefinido no fijo) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de **0,0850 puntos por mes**.

A los efectos de los servicios prestados en **LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SAN JUAN DE LA RAMBLA-LA GUANCHA**, cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales, por aplicación del Convenio Laboral o por sentencia judicial firme, se hayan modificado sus funciones, con o sin variación de categoría, se considerará a los efectos de su valoración, como la misma plaza. (Se atenderá a los Grupos de Clasificación y Denominación Profesional aprobados en Comisión Negociadora del Convenio del Personal Laboral de **LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SAN JUAN DE LA RAMBLA-LA GUANCHA**, a razón de **0,0425 por mes completo trabajo**).

2. Servicios prestados en **OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de **0,0213 por mes completo trabajado**.

B) Méritos académicos (Puntuación máxima 2 puntos):

B.1) Formación.

Se valorarán los cursos y jornadas de perfeccionamiento y formación realizados, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales, y estar convocados u homologados por cualquier Universidad (pública o privada), Administración o entidad integrante del Sector Público, Mutuas de Accidentes, Organizaciones Sindicales y Federación Canaria de Municipios o la Federación Española de Municipios y Provincias, estableciéndose un valor por hora lectiva de 0,050 puntos.

Se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de

epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

B.2) Titulaciones académicas.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Educación Secundaria Obligatoria 0,05 puntos.
- Formación Profesional Básica 0,10 puntos.
- Bachillerato o Formación Profesional de grado medio 0,20 puntos.
- Formación Profesional de grado superior 0,25 puntos.
- Grado 0,65 puntos.
- Máster 0,75 puntos.
- Doctorado 1,00 punto.

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

7.3.- En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado A). (Experiencia profesional).
- Mayor puntuación obtenida en el apartado B). (Formación).
- Antigüedad.

7.4.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) La experiencia profesional por servicios prestados en La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha por quien ocupa actualmente la plaza objeto de convocatoria será aportada de oficio por la propia Mancomunidad mediante informe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos o certificado expedido por la misma. También se deberá facilitar copia de dicho informe al trabajador.

b) La experiencia profesional por servicios prestados, en todos los casos distintos del expresado en la letra anterior, deberá ser acreditado a través de certificado de servicios prestados emitido por la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose: la denominación de la plaza, el grupo de clasificación, porcentaje de duración de la jornada y tiempo total de desempeño efectivo de la misma y unidad

administrativa a la que se encontraba adscrita la plaza. Dicho certificado deberá ser aportado por el aspirante.

c) Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

d) En la valoración no se incluirán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

7.5.- Acreditación de los méritos relativos a formación.

Cursos y jornadas: Se acreditarán mediante diploma o documento justificativo de su realización, que contenga mención expresa al número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Titulaciones académicas: Su acreditación se realizará con la presentación del título académico correspondiente.

7.6.- Lista definitiva de personal seleccionado.

El Tribunal Calificador, tras la valoración de los méritos, elaborará la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, no pudiendo rebasar las propuestas de contratación el número de plazas convocadas.

El resultado definitivo **NO GENERARÁ BOLSAS DE EMPLEO NI LISTAS DE RESERVA.**

SÉPTIMA.- COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

Para la constitución del Tribunal se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por Resolución del Presidente, pudiendo existir uno solo para todas las categorías profesionales objeto de selección de las enumeradas en el Anexo I de las presentes Bases.

Dicho Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad e imparcialidad, siendo su composición la siguiente:

- **Presidencia:** Designada entre el personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección.

- **Vocalías:** Cuatro Vocales, designados ente el personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para la plaza objeto de selección. Uno de los vocales actuará también como Secretario/a del Tribunal con voz y voto como el resto de los vocales.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Las Actas serán firmadas por todos sus miembros.

2.- Publicación: La designación nominativa de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico alojado en la sede electrónica de la Mancomunidad.

3.- Colaboradores: El Presidente podrá nombrar personal colaborador, únicamente para la realización de funciones auxiliares y de apoyo, siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador, en especial cuando el elevado número de aspirantes así lo aconseje.

4.- Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas. El personal asesor será nombrado por el Presidente a propuesta del Tribunal Calificador.

5.- Abstención y recusación: Quienes compongan el Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas.

6.- Régimen jurídico: El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.- Actividad del Tribunal Calificador: Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Presidente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

En ningún caso, el Tribunal podrá proponer para su contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

8.- Recursos: Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentadas en el Registro General de la entidad de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica de la Mancomunidad, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

9.- Retribuciones: Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

10.- Sede: El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrá su sede en La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la lista de aprobados, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

1. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado "Servicios Prestados en La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha".
2. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado "Servicios Prestados en otras Administraciones Públicas".
3. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

La propuesta de aprobados será elevada por el Tribunal Calificador al Presidente para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta del Tribunal en la que figuren por orden de puntuación la relación de aprobados y que no

excedan del número de plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en estas Bases.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo La Mancomunidad recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aprobados propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados personal laboral fijo mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, adjudicándosele destino.

La formalización de contrato de los/as aspirantes nombrados personal laboral fijo deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los/as aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo o no formalizase contrato, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de personal laboral fijo.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá a la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1993, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado/a se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2º y disposición transitoria 9ª del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS, IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/ 1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/ 86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/ 1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueban las reglas el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P. anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

UNDÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de esta Provincia, y un extracto de las mismas, en el Tablón de Anuncios electrónico de la entidad, informando que ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contenciosa.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SAN JUAN DE LA RAMBLA-LA GUANCHA.****1.- DATOS PERSONALES:****DNI/NIE/Pasaporte****Nombre****Primer apellido****Segundo apellido****Domicilio****Código postal****Municipio****Provincia****Nacionalidad****Fecha de nacimiento****Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea no separado de derecho (marcar con x):** **NO** **SI****Teléfono móvil****Correo electrónico****2.- PLAZA A LA QUE OPTA:**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CÓDIGO DE LA PLAZA

3.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- Anexo II Autobarefacción.
- Documentación acreditativa valoración concurso.

4.- DECLARA RESPONSABLEMENTE:

El/La abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento de ser requerido/a para ello.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por La Mancomunidad de Municipios de San Juan de la Rambla-La Guancha con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha a través de la sede electrónica o de modo presencial.

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por La Mancomunidad de San Juan de la Rambla-La Guancha para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia laboral de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos **(marcar con X):**

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

En La Guancha a la fecha de la firma

ANEXO II
AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte

MÉRITOS ALEGADOS

Los servicios efectivos prestados en plaza (régimen laboral) en plazas similares al objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente manera hasta un máximo de 8,00 puntos:

1. Servicios prestados en **LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SAN JUAN DE LA RAMBLA-LA GUANCHA**, con las funciones propias de la plaza y en la misma subescala, clase o categoría (personal laboral temporal y/o indefinido no fijo) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de **0,0850 puntos por mes**.

A los efectos de los servicios prestados en **LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SAN JUAN DE LA RAMBLA-LA GUANCHA**, cuando las plazas convocadas, desde su creación, hayan tenido diferente denominación, o cuando por cambios organizativos o movilidades funcionales, por aplicación del Convenio Laboral o por sentencia judicial firme, se hayan modificado sus funciones, con o sin variación de categoría, se considerará a los efectos de su valoración, como la misma plaza. (Se atenderá a los Grupos de Clasificación y Denominación Profesional aprobados en Comisión Negociadora del Convenio del Personal Laboral de **LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SAN JUAN DE LA RAMBLA-LA GUANCHA**, a razón de **0,0425 por mes completo trabajo**).

2. Servicios prestados en **OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** como empleado público con funciones y categoría igual a la plaza convocada a razón de **0,0213 por mes completo trabajado**.

	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
En La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha en la misma plaza			
En La Mancomunidad de Municipios San Juan de la Rambla-La Guancha en plaza distinta a la convocada			
En otras Administraciones Públicas			

2.- Cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza, categoría, cuerpo, escala o especialidad a la se pretenda optar objeto de la convocatoria, incluidos los de Prevención de Riesgos Laborales así como aquellos otros de carácter transversal como, con carácter meramente enunciativo y no limitativo, cursos de ofimática, de idiomas, cursos en materia de procedimiento administrativo o de igualdad de género:

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración educativa de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder:

- Educación Secundaria Obligatoria 0,05 puntos.
- Formación Profesional Básica 0,10 puntos.
- Bachillerato o Formación Profesional de grado medio 0,20 puntos.
- Formación Profesional de grado superior 0,25 puntos.
- Grado 0,65 puntos.
- Máster 0,75 puntos.
- Doctorado 1,00 punto.

Sólo se tendrá en cuenta una única titulación superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza.

El máximo de puntos por este apartado será de 2,00 puntos.

Se deberá presentar índice numerado de la documentación aportada.

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de Autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En La Guancha a la fecha de la firma.

ANEXO :PERSONAL LABORAL FIJO

ANEXO I							
ID	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	COD. CONVOCATORIA	VÍNCULO	GRUPO/SUBGRUPO	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
1	Oficial de 1º Conductor	5	OFP	Laboral	E/AP	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)
2	Sepulturero	1	SEP	Laboral	C/C1	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)
3	Peón Recogida Residuos	6	RSU	Laboral	E/AP	Completa	Sin titulación específica (Disp. Adicional 6ª TREBEP)
4	Auxiliar Administrativo	1	AUX	Laboral	C/C2	Completa	Título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente, Certificado de Escolaridad y/o experiencia profesional acreditada.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, en el Tablón de Anuncios electrónico Municipal, y el anuncio del extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación en cada plaza convocada.

TERCERO.- Dar traslado de la presente al Departamento de Recursos Humanos y a la representación de personal de esta Corporación a los efectos procedentes.

CUARTO.- La presente resolución pone fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la jurisdicción contenciosa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, contra la resolución expresa que se hace pública, podrá interponerse **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN**, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de **UN MES**, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con lo dispuesto en el art. 123 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de UN MES, conforme al art. 124.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de **DOS MESES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo establecido en el art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en concordancia con el art. 114.1,c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si usted optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, en la fecha de la firma electrónica.

En San Juan de La Rambla, a veintisiete de diciembre de dos mil vintidós.

EL PRESIDENTE, Antonio Hernández Domínguez.

ADMINISTRACIÓN DEL B.O.P.

AVISO

Se comunica que el Boletín Oficial de hoy contiene un **ANEXO** con la misma fecha y número



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTACRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1