



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII

Miércoles, 9 de agosto de 2023

Número 96

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

- 165774 Anuncio relativo a las medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de la noche de las Perseidas ..... 21995

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 164227 Anuncio relativo a delegación de competencias del Consejo de Gobierno Insular en el Consejero Insular de Empleo, Educación y Juventud en la convocatoria 2023 de Subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos ..... 21996
- 164227 Anuncio relativo de las Bases reguladoras que han de regir la concesión de Subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos ..... 21997
- 166419 Extracto del Acuerdo AC0000018623 de 26 de julio de 2023, del Consejo de Gobierno Insular, por el que se convocan Subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos, correspondientes al año 2023 ..... 22085
- 164969 Anuncio relativo a la delegación de competencias en materia de personal en la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, efectuada por Decreto de la Presidencia del Cabildo Insular de Tenerife de 26 de julio de 2023 ..... 22088
- 165239 Anuncio relativo a la delegación en la Dirección de la Asesoría Jurídica el ejercicio de la facultad de denegar las solicitudes de asunción de la representación y defensa de juicio de los municipios y sus entidades vinculadas o dependientes en los términos previstos en el artículo 8 del Reglamento del Servicio de Asistencia Procesal a los Municipios ..... 22090

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

Boletín Oficial de la Provincia de  
Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

165544	Anuncio relativo a la delegación de competencias en el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico del Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 2 de agosto de 2023, para aprobar futuras modificaciones del Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 14 de febrero de 2023, relativo a la “Concreción de las medidas y determinación de los criterios para 2023 en aplicación del Reglamento por el que se establecen medidas de racionalización en materia de contratación administrativa” .....	22091
165963	Anuncio relativo a la delegación de atribuciones en el ámbito de la competencia relativa a los “sistemas de racionalización técnica de la contratación; coordinación, regulación, normalización, sistematización y simplificación en materia de contratación administrativa” en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital .....	22091
166061	Anuncio relativo a la aceptación por parte de los Ayuntamientos de La Orotava, Fasnia y Los Silos del Acuerdo adoptado por el Pleno del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 28 de abril de 2023, para la delegación a los Ayuntamientos de la isla de las funciones de emisión de informes preceptivos previos a la licencia municipal previstos en la Ley 9/1991, de Carreteras de Canarias, para la ejecución de obras menores y actuaciones en los tramos urbanos y en los tramos rústicos, con la categoría de asentamiento rural, de la red insular de carreteras .....	22092
<b>CABILDO INSULAR DE EL HIERRO</b>		
165783	Anuncio relativo a “Designación Miembros Consejo de Gobierno Insular: convocatoria sesión constitutiva y reglas de funcionamiento” .....	22093
165712	Anuncio relativo a “Nombramiento Vicepresidentes 1º y 2º: mandato 2023-2027” .....	22094
<b>CABILDO INSULAR DE LA PALMA</b>		
166052	Anuncio relativo a la aprobación mediante Resolución 2023/7465, de 4 de agosto de 2023, del Miembro Corporativo Titular de las Áreas de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía, de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de diecisiete (17) plazas de Peón, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al Grupo V, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal del Cabildo Insular de La Palma, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de 28/12/2022) .....	22095
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</b>		
165609	Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 2 de agosto de 2023, mediante el que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para cubrir cuatro (4) plazas de Agente Recaudador/a, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos/as Auxiliares, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (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) .....	22102
165822	Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 2 de agosto de 2023, mediante el que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionario/a de carrera de una plaza de Técnico/a Medio/a de Recaudación de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público, en virtud de la aplicación de los procesos de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª/8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) .....	22105
165545	Anuncio relativo de la Resolución nº 2371/2023, de 3 de agosto de 2023, dictada por la Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos perteneciente a la convocatoria pública del procedimiento selectivo, para la provisión por personal laboral fijo, acceso libre, mediante el sistema de concurso, de una plaza perteneciente al Grupo Profesional C1, Categoría Técnico/a Especialista en Informática de Gestión, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con sujeción a la Base Quinta de las Bases Específicas, convocadas por Resolución nº 3574/2022, de 9 de diciembre de 2022, del Consejero Director, y publicadas el viernes 16 de diciembre de 2022, en el Anexo al nº 151 del Boletín Oficial de la Provincia .....	22108
<b>AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ</b>		
165647	Anuncio relativo a la exposición al público de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022 de este Ayuntamiento .....	22111
<b>AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA</b>		
166051	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación Presupuestaria MODD/2023/2, por Transferencias de Créditos entre Aplicaciones Presupuestarias de Distinto Área de Gastos .....	22111
<b>AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR</b>		
165968	Anuncio relativo a aprobación definitiva de la modificación puntual de la plantilla municipal procediendo a la creación de 1 plaza de personal eventual, Auxiliar de Alcaldía que sumada a las 6 existentes en la plantilla hace un total de 7 plazas .....	22112

165446	Anuncio relativo de modificación lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as convocatoria para la estabilización de 1 plaza de Profesor/a de Música, Especialidad Violín .....	22116
<b>AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS</b>		
165925	Bases y convocatoria del XXXVII Premio de Poesía Emeterio Gutiérrez Albelo, año 2023 .....	22117
<b>AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ</b>		
166297	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 19/2023: suplemento de crédito, del Presupuesto en vigor .....	22119
166301	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 26/2023: crédito extraordinario, del Presupuesto en vigor .....	22119
166299	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 27/2023: suplemento de crédito, del Presupuesto en vigor .....	22119
166326	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 29/2023: suplemento de crédito, del Presupuesto en vigor .....	22120
<b>AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA</b>		
165504	Anuncio relativo a aprobación definitiva de aspirantes que, a propuesta del Tribunal Calificador, han superado el proceso selectivo y deben ser contratados como personal laboral fijo en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal regulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público .....	22120
<b>AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO</b>		
165955	Anuncio relativo a relativo a la aprobación inicial del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de El Rosario .....	22124
165947	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 20/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado remanente Tesorería 2022 .....	22124
165840	Anuncio relativo a la aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local del Ayuntamiento de El Rosario, Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación de Servicios Urbanísticos y Canon por Aprovechamiento en Suelo Rústico del Ayuntamiento de El Rosario y modificación de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras .....	22124
165950	Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria, consistente en modificación del Plan Estratégico de Subvenciones nº 24/2023 del Presupuesto en vigor .....	22125
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA</b>		
165729	Anuncio relativo a la aprobación de la relación de cargos que se han de desempeñar en régimen de dedicación exclusiva o parcial, se reconocen sus derechos económicos y se fijan las retribuciones .....	22126
165729	Anuncio relativo a delegar en la Junta de Gobierno Local varias atribuciones .....	22127
165729	Anuncio relativo a periodicidad de Plenos ordinarios .....	22129
165508	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2023-3344, de 20 de julio de 2023, se ha nombrado a D <sup>a</sup> . Jennifer Luis Arzola como personal eventual para ocupar el puesto de "Personal Eventual. Asesor de los concejales/as delegados. Alcaldía/Prensa y Comunicación. Administrativo/a" .....	22130
165508	Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 2023-3368, de 21 de julio de 2023, se ha nombrado a D. Alexis Rancel Delgado como personal eventual para ocupar el puesto de "Personal Eventual. Asesor de los concejales/as delegados. Alcaldía/Prensa y Comunicación. Auxiliar Administrativo/a" .....	22130
166046	Anuncio relativo a Decretos de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, en relación con delegaciones y atribuciones (enero-julio 2023) .....	22130
<b>AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA</b>		
165794	Anuncio relativo a aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto (MC 1/2023 Pleno) .....	22131
165795	Anuncio relativo a aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería (MC 2/2023 Pleno) .....	22131
165788	Anuncio relativo a aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de precios públicos por la asistencia a actividades culturales y artísticas organizadas por el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera .....	22132
<b>AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE</b>		
165622	Extracto de la Resolución del Alcalde 1908/2023, de 1 de agosto, por la que se convocan subvenciones para "Renovación del mobiliario y la cartelería de terrazas en establecimientos comerciales, de servicios y de hostelería" .....	22132
165621	Extracto de la Resolución del Alcalde 1909/2023, de 1 de agosto, por la que se convocan ayudas para la puesta en marcha de proyectos empresariales 2023 .....	22133

**AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS**

- 165608 Anuncio relativo a la apertura de período de presentación de instancias para cubrir el cargo de Juez de Paz titular, en este municipio ..... 22133
- 166255 Anuncio relativo a Resolución de Alcaldía nº 1296/2023, de 4 de agosto, en relación al nombramiento de Alcalde accidental de D. Andrés Yoel Rodríguez González, durante el periodo comprendido del 7 al 13 de agosto de 2023, ambos inclusive ..... 22134

**AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO**

- 165547 Anuncio relativo a Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Vallehermoso nº 379/2022, de 2 de agosto de 2023, delegar las competencias que tenía atribuidas la Alcaldía como órgano de contratación en varios Concejales de Áreas del Ayuntamiento de Vallehermoso ..... 22135
- 165803 Anuncio relativo a la modificación de la Mesa de Contratación Permanente, de asistencia a la Alcaldía ..... 22137

**AYUNTAMIENTO DE VILAFLORES DE CHASNA**

- 165510 Anuncio relativo a la apertura de período de presentación de instancias para cubrir el cargo de Juez de Paz titular, en este municipio ..... 22140

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE**

- 165818 Anuncio relativo a la «Corrección de error material del Decreto nº ALC/221/2023, de 31 de julio, relativo a la delegación de la Presidencia de las Comisiones Informativas» ..... 22141

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARAFO**

- 165799 Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno de 3/08/2023 del Ayuntamiento de Arafo por el que se aprueba el expediente de Modificación de Créditos 15/2023 crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con remanente de Tesorería positivo 2022 ..... 22144

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA**

- 165506 Anuncio relativo a la apertura de período de presentación de instancias para cubrir el cargo de Juez de Paz titular en este municipio ..... 22144

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA**

- 21404 Anuncio relativo a lista provisional de admitidos y excluidos del concurso de méritos para la provisión de dos plazas de Operador de Ordenador, Grupo, Subgrupo C1, Administración Especial, vacantes en la plantilla de personal funcionario ..... 22145
- 21401 Anuncio relativo a lista provisional de admitidos y excluidos del concurso-oposición para la provisión de una plaza de Técnico, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario ..... 22146

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS**

- 165610 Anuncio relativo a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la estabilización de plazas vacantes de la Sociedad Mercantil Medios de Comunicación Municipales de Los Realejos, S.L. .... 22148
- 164972 Anuncio relativo a la sustitución del Alcalde, en el Segundo Teniente de Alcalde D. José David Cabrera Martín, del 7 al 15 de agosto de 2023, ambos inclusive ..... 22150

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE EL SAUZAL**

- 166044 Anuncio relativo al acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de 28 de julio de 2023, en relación a la aceptación de la delegación del Cabildo Insular de Tenerife relativa al control de las determinaciones que establece la legislación territorial en materia de Carreteras para la emisión del correspondiente título habilitante previo a la licencia municipal, que se entenderá emitido en sentido favorable en todos aquellos casos en los que se trate de llevar a cabo actuaciones o la ejecución de obras menores, ubicadas en suelo urbano o, en su caso, en suelo rústico con la categoría de asentamiento rural ..... 22150
- 166042 Anuncio relativo al acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de 28 de julio de 2023, en relación a la aceptación de la delegación del Cabildo Insular de Tenerife relativa al control de las determinaciones que establece la legislación territorial en materia de carreteras para la emisión del correspondiente título habilitante previo a la licencia municipal, que se entenderá emitido en sentido favorable en todos aquellos casos en los que se trate de la apertura de negocios y establecimientos ubicados en los tramos de travesía de la red de carreteras de la competencia del Cabildo Insular de Tenerife ..... 22152
- 165423 Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de nueve plazas de Auxiliar Administrativo, pertenecientes al Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal ..... 22154



165497	Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de dos plazas de Educador/a Familiar, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal .....	22179
165500	Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Oficial Administrativo Técnico Artes Gráficas, perteneciente al Grupo III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal .....	22204
165501	Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Limpiador/a, perteneciente al Grupo V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal .....	22227
165502	Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Técnico de Administración General, Rama Económica, perteneciente al Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal .....	22250
165409	Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto Técnico, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal .....	22273
165388	Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Arquitecto, perteneciente al Grupo I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal .....	22296
165334	Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Oficial Administrativo, perteneciente al Grupo III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal .....	22319
165201	Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Graduado Social, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal .....	22342
165204	Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, perteneciente al Grupo II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal .....	22365
165336	Anuncio relativo a las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Peón Sepulturero, perteneciente al Grupo V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo en el Ayuntamiento de El Sauzal .....	22388
166295	Anuncio relativo al acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de 28 de julio de 2023, en relación con la aprobación definitiva del Estudio de Detalle-Justificación de Mantenimiento de Alineación Existente, en la Manzana 9.9-URB. Nortésol (La Baranda), en desarrollo del Plan Parcial de Ordenación La Baranda II (Exp. 1789/2020) .....	22409
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE</b>		
165476	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de entrada de vehículos, anual 2023 .....	22416
165459	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de precio público Centro de Día de Mayores, mayo 2023 .....	22416
165438	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de precio público Centro de Día de Mayores, marzo 2023 .....	22417
165429	Anuncio relativo a la aprobación inicial del Padrón Fiscal de precio público servicio de ayuda a domicilio, mayo 2023 .....	22417

# I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## MINISTERIO DEL INTERIOR

### Dirección General de Tráfico

### Jefatura Provincial de Tráfico

#### ANUNCIO

4285

165774

RESOLUCIÓN DEL JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TENERIFE SOBRE MEDIDAS ESPECIALES DE ORDENACIÓN DE LA CIRCULACIÓN CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LAS NOCHES DE PERSEIDAS LOS DÍAS 11 al 12 y 12 al 13 DE AGOSTO DE 2023-ACCESOS AL PARQUE NACIONAL DEL TEIDE.

#### ANTECEDENTES DE HECHO.

Las noches de las “Perseidas” o “Lágrimas de San Lorenzo” tiene prevista su celebración los próximos días del 11 al 12 y del 12 al 13 de agosto, por ello ante la previsión de una afluencia masiva de peatones y vehículos existe la necesidad de establecer un operativo específico de control de accesos al público que desea observar tal fenómeno astronómico en el Parque Nacional del Teide, para que, tanto los accesos como la salida se realicen en todo momento de la forma más segura y fluida posible.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO.

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobada por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y modificada por la Ley 18/2021, de 20 de diciembre, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes

de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto (artículo 16.1 del texto articulado).

2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados (artículo 16.2 del texto articulado).

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.

4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Por todo cuanto antecede, RESUELVO:

Autorizar, la ejecución de las siguientes medidas de ordenación, control y gestión de la circulación en viarios de acceso a las áreas de aparcamiento del Parque Nacional del Teide, al objeto de minimizar la afección del tráfico y asegurar la fluidez de la circulación en las entradas y salidas previstas la tarde noche de los días 11 al 12 y 12 al 13 de agosto con el siguiente detalle:

1. Desde las 19:00 horas de la tarde a 03:00 de la madrugada de los días 11 al 12 y del 12 al 13 de agosto de 2023, se tiene previsto el establecimiento del corte de la carretera TF-24, punto kilométrico 23+500, a la altura del cruce de Arafo.

2. Desde las 19:00 horas de la tarde a 03:00 de la madrugada de los días 11 al 12 y del 12 al 13 de agosto de 2023, se tiene previsto el establecimiento del corte de la carretera TF-21, p.k. 16+500, a la altura de la Caldera de Aguamansa por la vertiente Norte.

3. Desde las 19:00 horas de la tarde a 03:00 de la madrugada de los días 11 al 12 y del 12 al 13 de agosto de 2023, se tiene previsto el establecimiento del corte de la carretera TF-21, p.k. 66+800, a la altura de Vilaflor por la vertiente Sur.

4. Desde las 19:00 horas de la tarde a 03:00 de la madrugada de los días 11 al 12 y del 12 al 13 de agosto de 2023, se tiene previsto el establecimiento del corte de la carretera TF-38, en la subida de Chío, p.k. 12+500.

Para la implementación de estas medidas, se deberá contar con autorización previa del titular de la vía y se habilitará al Área del Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias de la Dirección Insular de Seguridad y Emergencias del Cabildo de Tenerife, a su instalación en las ubicaciones y horarios establecidos.

Se deberá disponer de personal auxiliar suficiente en cada uno de los puntos incluidos en la presente resolución para garantizar la correcta ejecución de los cortes y desarrollo de los filtros, según las características del Artículo 13, Anexo II de Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, quedando habilitado mediante la presente resolución.

Tenerife, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO, Pablo González de la Aleja López.

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Área de Empleo, Educación y Juventud

#### Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio

#### ANUNCIO

4286

164227

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el acto por el cual el siguiente órgano competente ha delegado mediante acuerdo, las competencias que se señalan en el expediente que a continuación se indica:

ÓRGANO DELEGANTE: Consejo de Gobierno Insular.

ÓRGANO DELEGADO: Consejero Insular del Área de Empleo, Educación y Juventud.

ACUERDO DE DELEGACIÓN: Acuerdo nº AC0000018623 de la sesión ordinaria de 26 de julio de 2023.

EXPEDIENTE: Convocatoria 2023 de Subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos (Expediente E2023001090).

COMPETENCIA DELEGADA: Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la tramitación del procedimiento y aprobar las posibles modificaciones puntuales de las Bases Reguladoras, así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

En Santa Cruz de Tenerife, a uno de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE EMPLEO, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, Efraín Medina Hernández, documento firmado electrónicamente.

## Área de Empleo, Educación y Juventud

### Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio

#### ANUNCIO

4287

164227

Bases que han de regir el otorgamiento de Subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos 2023.

1.	OBJETO.....
2.	GASTOS SUBVENCIONABLES.....
3.	CONVOCATORIA.....
4.	ENTIDADES BENEFICIARIAS.....
5.	SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.....
6.	MEDIO DE NOTIFICACIÓN.....
7.	SUBSANACIÓN DE ERRORES .....
8.	INSTRUCCIÓN Y VALORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....
9.	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.....
10.	RESOLUCIÓN Y RECURSOS.....
11.	CRITERIOS DE VALORACIÓN.....
12.	IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN, ABONO Y JUSTIFICACIÓN.....
13.	OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS .....
14.	INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.....
15.	MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN. ....
16.	CONTROL FINANCIERO. ....
17.	RÉGIMEN SANCIONADOR.....
18.	RÉGIMEN JURÍDICO .....
19.	TRATAMIENTO DE DATOS.....
20.	ANEXOS.....

#### 1. OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a financiar la puesta en marcha y el desarrollo de proyectos de empleo para **Entidades sin fines lucrativos que actúen en el ámbito del Empleo**, con proyectos encaminados a **favorecer la inserción de personas desempleadas en el mercado laboral**, mediante el desarrollo de itinerarios personalizados que incluyan **acciones de información, orientación, asesoramiento, formación e inserción, aspectos que deberán estar todos presentes en el desarrollo de los mismos**, buscando en definitiva, la **mejora de su empleabilidad y su acceso o reincorporación al mercado laboral**.

Las acciones formativas deberán implicar un incremento de los conocimientos y competencias laborales de las personas participantes, necesarias para mejorar su empleabilidad.

### **1.1. Requisitos de los proyectos financiables con cargo a estas subvenciones:**

- Los **tipos de proyecto** que podrán ser objeto de subvención, entendidos como dirigidos a un sector de actividad específico, se determinarán con relación a su ámbito objetivo en la correspondiente convocatoria.
- Las entidades sólo podrán solicitar la **financiación de un único proyecto**, que necesariamente habrá de encuadrarse expresamente en alguna de las tipologías previstas en la convocatoria correspondiente.
- En cada convocatoria se establecerá la distribución del presupuesto disponible para cada tipología de proyectos.
- Se ejecutará el proyecto presentado en la memoria inicial garantizando alcanzar los objetivos e indicadores previstos, salvo que excepcionalmente el mismo haya sido objeto de reformulación en las situaciones previstas en estas Bases, en cuyo caso deberá ejecutarse de igual manera el proyecto reformulado.
- Los proyectos presentados deberán ser **adecuados a la realidad y ámbito geográfico en el que vayan a ser desarrollados**, debiendo incluirse a los efectos de valorar tales extremos, la información y diagnósticos previos que justifiquen el objeto final y las acciones a desarrollar, con el fin de evitar la duplicidad con otros proyectos/acciones y fomentar la complementariedad.

Los proyectos deberán dirigirse a sectores y actividades que se consideren **nichos de empleo** en la Isla, en el sentido de que tengan capacidad potencial a corto y medio plazo de generar empleo y demandar profesionales con el perfil de las personas participantes al culminar el proyecto. Este aspecto deberá justificarse suficientemente en la Memoria y acompañarse de referencias que permitan contrastar la fundamentación de la existencia del nicho elegido.

- La **fecha de comienzo** de la ejecución de los proyectos será necesariamente en el EJERCICIO PRESUPUESTARIO al que se refiera la correspondiente convocatoria, incluso en el supuesto de que ésta se publique anticipadamente. Esta fecha vendrá determinada por la entidad en la memoria del proyecto que se presenta junto a la solicitud, salvo que la publicación de la resolución de concesión de la subvención sea posterior a dicha fecha, en ese caso la fecha de inicio de la ejecución será la de la publicación de dicha resolución
- La **fecha límite de ejecución de los proyectos**, será la que se fije en cada convocatoria. No obstante, podría ampliarse esta fecha en el caso de que el órgano otorgante, de oficio o a solicitud de las entidades beneficiarias de estas subvenciones, estimara su conveniencia con base en razones de interés público y social.
- Los proyectos tendrán una **duración máxima de DOCE (12) MESES**, y sólo se podrá autorizar una prórroga del periodo de ejecución en el caso de que se justifique adecuadamente y se solicite con al menos 2 meses de antelación a la fecha de su finalización.



- El **rango del coste subvencionable de los proyectos** se fijará en la correspondiente convocatoria. En el caso de las solicitudes de financiación de entidades para proyectos cuyo presupuesto subvencionable supere el máximo previsto de ese rango de coste, éstas deberán prever en su presupuesto de ingresos la financiación alternativa del exceso sobre el referido rango, de tal manera que en caso contrario quedarán excluidas de la convocatoria, al igual que cuando no alcancen el importe mínimo del rango de coste referido.
- En los proyectos se definirá la **zona de actuación geográfica** a la que pertenecerán, desde el punto de vista de su residencia, las personas desempleadas participantes, de acuerdo a la zonificación que se publique en la correspondiente convocatoria.

En el proyecto deberá figurar expresamente el número y porcentaje de participantes residentes en cada una de la/s zona/s elegida/s. Al menos el 70% de los participantes en el proyecto deben pertenecer a la/s zona/s elegida/as. En caso de elegir más de una zona de actuación cada una de ellas deberá contar con un mínimo del 30% del total de participantes del proyecto.

La opción por una determinada zona o zonas de actuación del proyecto será valorada según el criterio establecido específicamente en la base 11ª. En caso de no cumplir con lo establecido al respecto no será valorado este criterio.

- Los proyectos para que sean subvencionables deberán tener un número mínimo **de personas participantes en la fase de formación, en función de su presupuesto de gastos subvencionables, de acuerdo a lo fijado en cada convocatoria; y además** al menos el 80% de éstas deberá completar la formación con una asistencia superior al 75% del total de la duración prevista

En el caso de que una o más personas participantes causen baja en el proyecto en la fase formativa teórica inicial, podrán ser sustituidas por nuevas participantes siempre y cuando se haya impartido menos del 25% de las horas de formación teórica previstas, completando el itinerario formativo restante.

- Los proyectos, para poder ser subvencionables, **deberán tener como resultado unos indicadores de inserción laboral que se determinarán en cada convocatoria.**
- Los proyectos incluirán obligatoriamente las siguientes actividades formativas:

**A) Formación Teórica:**

- Un taller de sensibilización e información en materia de igualdad de género con una duración entre 4 y 6 horas.
- Un taller sobre los derechos y obligaciones laborales con una duración entre 4 y 6 horas.
- Talleres, con un alto componente práctico, sobre competencias laborales relacionadas con habilidades personales que mejoren la

empleabilidad de las personas participantes de cara a su inserción laboral, tales como: la entrevista de selección, comunicación, trabajo en equipo, autoconfianza, imagen personal, gestión de conflictos, etc.

Se deberá describir los diferentes talleres a impartir especificando, su finalidad y duración, contenidos y fórmula de impartición (personal contratado laboralmente o contratación mercantil de servicios profesionales), así como el perfil profesional de las personas que impartirán estas actividades formativas, que deben contar con la formación y experiencia necesaria para ello.

La duración de cada taller deberá ser entre 5 y 8 horas, y el total del conjunto de estos talleres estará comprendido entre 30 y 40 horas.

- Actividades formativas profesionalizantes que mejoren la empleabilidad de las personas participantes y que junto con las prácticas faciliten su posterior inserción laboral. Estas actividades deben contar con criterios de coherencia y racionalidad con el tipo de proyecto elegido por la Entidad y con el perfil formativo previo de las personas participantes.

En caso de incluir un módulo de emprendimiento o creación de empresas este no tendrá una duración superior a 20 horas.

La duración de esta formación profesionalizante no podrá ser inferior a 100 horas.

Las personas participantes en las actividades formativas descritas (género, derechos y obligaciones laborales, competencias laborales y profesionalizantes) deberán percibir de la Entidad subvencionada una **beca** cuya cuantía se establecerá en la convocatoria correspondiente y cuyo pago será realizado mediante transferencia bancaria o ingreso en la cuenta de titularidad de cada una de estas personas.

La formación a impartir se realizará preferentemente en modalidad presencial, reservándose el uso de la modalidad online o mixta para cuando las circunstancias imposibiliten o impidan la presencial.

En el caso de hacer uso parcialmente de la formación teórica on line, deberá justificarse las ventajas y adecuación de su utilización. Se desarrollará a través de una plataforma que garantice la interacción dinámica y activa de participantes y tutores-formadores, considerando además su perfil, la materia a impartir y los contenidos de la acción. Se deberá disponer de un soporte continuo y dinámico con las personas participantes e incluir no sólo contenidos digitalizados, sino también otro tipo de recursos multimedia que garanticen la calidad de la formación y la consecución de sus objetivos.

A través de la propia plataforma, se deberá poder verificar todas las interacciones del alumno con la plataforma, el tutor-formador y el resto

de participantes. En todo caso, la plataforma utilizada debe garantizar funcionalidades relacionadas con el control y estadísticas de asistencia y evaluación de las personas participantes.

Los tiempos de conexión de los participantes, deben estar en consonancia con el aprendizaje y con las horas comunicadas, cumpliendo con los porcentajes exigidos en estas bases (75% o más).

#### **B) Prácticas en Empresas.**

Los proyectos preverán la oferta de **realización de prácticas en empresas** a todas las personas que completen las actividades formativas teóricas profesionalizantes programadas y así lo deseen, justificando el motivo por el que no realizan las prácticas aquellas personas que así lo decidan. Estas prácticas deberán estar relacionadas directamente con la naturaleza y actividades formativas del proyecto y tendrán una duración mínima de 50 horas.

Con la solicitud de subvención se acompañarán documentos de colaboración con empresas que se comprometan a facilitar la realización de prácticas, cuyo conjunto sume al menos el número de participantes en la fase de formación en el proyecto. No obstante, en su ejecución se podrá colaborar o sustituir empresas siempre que se respeten las obligaciones establecidas.

Se priorizará por parte de la Entidad, en lo posible, la realización de prácticas en empresas socialmente responsables, con planes de igualdad, y con programas o planes de digitalización.

Los documentos de colaboración deberán contener, entre otros términos, número de personas a admitir, las horas de prácticas individuales, las tareas a desempeñar y, en todo caso, que las empresas que prestan la colaboración no reciben remuneración de ningún tipo de la Entidad solicitante de la subvención.

Durante la ejecución del proyecto, la Entidad beneficiaria de la subvención deberá formalizar el documento oportuno con la/s empresa/s colaboradora/s que recoja los detalles expuestos en el párrafo anterior así como un anexo con los datos de las personas que realizarán las prácticas.

Las prácticas tendrán como referencia una duración media semanal de 30 horas, con una jornada diaria de 6 horas, salvo que existan circunstancias razonables que aconsejen y justifiquen la modificación de estos límites.

#### **C) Formación teórica complementaria.**

Previendo que, por razones de modificaciones normativas sobrevenidas, existiera la imposibilidad legal de realizar las prácticas en empresas, la entidad deberá contemplar en la memoria del proyecto un apartado de

formación complementaria que se ejecutaría en este caso y que incluiría:

- Formación teórica, cuyos contenidos completarán las actividades formativas profesionalizantes definidas en el anterior apartado A).
- Visitas de las personas participantes en la formación a dos o tres empresas del sector elegido.

El coste de este apartado será equivalente y sustituirá al previsto para la ejecución de las prácticas (becas de formación teórica, coordinación, supervisión, etc.).

### **1.2. Participantes en el proyecto.**

La población a la que se dirijan estos proyectos deberá ser **personas desempleadas**, preferentemente consideradas de difícil inserción, según los siguientes criterios:

- Personas desempleadas de larga duración: Entendiendo por tales, a los efectos de estas Bases reguladoras, aquellas personas que estando desempleadas en el momento de su incorporación al proyecto, hayan estado en dicha situación de forma continua en los doce meses anteriores, o que hayan trabajado un máximo de 90 días de forma discontinua en ese mismo periodo.

Se entenderá por incorporación de una persona participante al proyecto el momento en el que se realice su selección y se plasme su fecha en el Anexo VI de estas bases.

- Mujeres víctimas de violencia de género.
- Personas con discapacidad física, psíquica y/o sensorial, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Inmigrantes procedentes de países no pertenecientes a la Unión Europea.
- Personas sin experiencia laboral anterior, entendida como sin cotización previa en seguridad social por cualquier concepto.
- Personas mayores de 45 años.
- Otros supuestos de personas en exclusión social o riesgo de padecerla, siempre que exista informe de los servicios sociales de una administración pública o excepcionalmente certificación expedida por un Trabajador o Trabajadora Social colegiado/a, que acredite la situación de exclusión social o el riesgo de padecerla.

Independientemente del criterio anterior, las entidades solicitantes deberán encuadrar a las personas participantes en uno de los siguientes grupos:

- A) Personas desempleadas con escaso nivel de estudios.

A los efectos de estas bases reguladoras se consideran personas con escaso nivel de estudios aquellas que cuenten sólo con la titulación de ESO o

estudios inferiores o certificados de profesionalidad de grado 1 y no dispongan de títulos oficiales que las habiliten para el ejercicio de una profesión (Certificados de profesionalidad de grado 2 y 3, títulos de Formación Profesional de Grado Medio o Superior, Titulaciones Universitarias).

B) Personas desempleadas con titulación.

A los efectos de estas bases reguladoras, se consideran personas con titulación aquellas que presenten titulaciones oficiales, tales como: Estudios Universitarios, Bachiller, Formación Profesional o Certificados de Profesionalidad de grado 2 o 3.

En el caso de optar por un proyecto dirigido a este grupo (B), éste deberá ayudar a mejorar el modelo productivo de la Isla, lo que habrá de justificarse oportunamente en la Memoria del proyecto.

En el caso de que la entidad beneficiaria encontrara dificultades para cubrir la totalidad de las personas participantes según el perfil del grupo elegido, excepcionalmente se permitirá que un máximo del 20% lo sea de grupo distinto, lo cual deberá ser reflejado y motivado expresamente en la memoria final.

## 2. GASTOS SUBVENCIONABLES.

### 2.1. Son actividades o conceptos subvencionables los siguientes:

a) **Costes de personal vinculado a la realización del proyecto:**

**1º** El coste del **personal contratado** específicamente para la realización del proyecto será subvencionable al 100%, incluyendo los sueldos brutos más las cargas de la Seguridad Social imputables a la Entidad beneficiaria y la indemnización por finalización de contrato, así como otros costes imputables que constituyan la remuneración (excluyendo los correspondientes a recargos o sanciones por cualquier tipo de incumplimiento de la normativa).

**2º** Cuando se trate de costes de **personal propio de la Entidad** que se imputen al presupuesto del proyecto, el importe subvencionable será:

a. Cuando desempeñen labores de dirección, coordinación y administración general de la Entidad, el coste subvencionable en este caso tendrá un límite del 10% del presupuesto subvencionable, no pudiendo superar 20.000,00 €. Los cargos directivos, incluyendo la gerencia, sólo podrán imputar al proyecto este tipo de labores siempre que tengan relación con el mismo y no sean desempeñadas por otras personas del personal propio o contratadas específicamente y en ningún caso su dedicación podrá ser más del 10% de su jornada en términos de jornada media durante la duración del proyecto.

b. En el caso de que realicen labores ligadas al desarrollo de los itinerarios personalizados en todas sus fases, así como de gestión



ordinaria de funcionamiento del proyecto, el coste subvencionable podrá ser hasta del 100%.

En la memoria inicial presentada junto a la solicitud, será necesario adjuntar el detalle del tiempo estimado de dedicación al proyecto de cada uno de los puestos de trabajo y las actividades, funciones y tareas a realizar, identificando cada puesto de trabajo en esa situación, tanto para el personal descrito en el apartado 1º como en el 2º, así como el tipo de contrato laboral y el convenio colectivo aplicable.

Los costes de personal (apartados 1º y 2º), **no podrán superar el 80%** del total de gastos subvencionables del proyecto.

En todo caso, los recursos humanos destinados al desarrollo del proyecto, la naturaleza de los puestos de trabajo y su número, las actividades a desarrollar, así como el tiempo de trabajo imputado, deberán ser razonables y adecuados a sus características.

- b) Alquiler de locales, instalaciones y equipos, distintos de la sede del beneficiario, y necesarios para el desarrollo de las actividades previstas, con un límite **máximo del 15%** del total de los gastos subvencionables del proyecto. No obstante, este límite podrá superarse en el caso de que se justifique adecuadamente y existan razones fundamentadas para ello. En el caso de alquiler de locales específicamente para el proyecto, distintos de las sedes de la entidad, se podrán incluir los gastos básicos de mantenimiento como limpieza, agua, luz, etc.

Si la entidad tuviera inmuebles alquilados para el desarrollo de su actividad y una parte fuera utilizada para la realización de actividades del proyecto (administración, orientación, formación, etc.), podría imputarse un porcentaje del coste de alquiler mediante la aplicación de criterios razonables y justificados de superficie, tiempos, etc.. No obstante, se deberá respetar el límite máximo establecido.

- c) Material didáctico que se distribuya entre las personas participantes o materiales que se utilicen en el desarrollo de las actividades.
- d) Contratación de servicios de formación y tratamiento informático de datos.
- e) Gastos de guardería y/o cuidado de personas dependientes (mayores o con discapacidad) de personas participantes.
- f) Las becas de ayuda a las personas participantes, equipos de protección individual (EPI) o ropa de trabajo.
- g) Seguros, si una norma lo obliga para el desarrollo del proyecto/actividad, siendo contratado ex profeso para la misma.
- h) Gastos de gestión y administración necesarios para realizar el proyecto, debiendo figurar los mismos de forma exclusiva y separada (asesoría laboral y fiscal, etc.). No serán subvencionables los gastos corrientes de

funcionamiento de la entidad, ni imputables parcialmente (tales como teléfono, agua, electricidad, etc.).

- i) Gastos en publicidad y difusión (con un límite máximo del 4% del total de los gastos subvencionables del proyecto, sin superar los 3.500 euros).
- j) Coste del informe de la auditoría prevista en la justificación de los gastos realizados, según los límites establecidos en la correspondiente convocatoria.

Cada una de estas partidas de gastos, enumeradas del apartado (B) al (J) deberán estar suficientemente detalladas en el presupuesto del proyecto, dividiéndolas en subpartidas en su caso, y justificadas y explicadas posteriormente. En todo caso, los costes presupuestados deben ser razonables y adecuados a las características y dimensiones de las actividades a desarrollar, desestimando aquellas solicitudes que no cumplan con estas premisas.

**2.2.** Los referidos costes, señalados en el apartado anterior 2.1, para tener la consideración de subvencionables, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tener una relación directa e indubitada con la actividad subvencionada y ser adecuados a los objetivos de las presentes bases.
- Ser necesarios para llevar a cabo el proyecto subvencionado.
- En ningún caso el precio puede ser superior al valor del mercado.
- Deben ser realizados con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución, salvo el de auditoría y los relativos a las cotizaciones sociales e impuestos ingresables trimestralmente, que deben serlo en el plazo legal ordinario establecido.

Los pagos deben ser realizados preferentemente en el periodo de ejecución del proyecto. No obstante, podrán efectuarse excepcionalmente hasta 30 días después de su fecha de finalización, con excepción de los pagos tributarios y fiscales que lo serán en el calendario fijado por la administración competente, así como el de la auditoría del proyecto.

**2.3.** Cuando el importe de un gasto subvencionable, salvo los de personal, supere la cuantía de 5.000,00 €, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación, del compromiso para la adquisición de los suministros o servicios, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

2.4 Durante la ejecución del proyecto se admitirán variaciones entre las partidas de gastos del presupuesto aprobado inicialmente con la subvención otorgada, por una cuantía no superior al 10% del coste total del proyecto, respetando los límites de gasto establecidos en las bases y siempre que no afecten a los objetivos y actuaciones del proyecto presentado. No obstante, dichas variaciones deberán ser comunicadas previamente al Servicio Técnico de Empleo del Cabildo de Tenerife a efectos informativos y de seguimiento de los proyectos.

### **3. CONVOCATORIA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente. La convocatoria deberá publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), que operará como sistema nacional de publicidad de las subvenciones, según procedimiento establecido en el artículo 20.8. de la citada Ley.

En todas las convocatorias sujetas a esta Ley, las administraciones concedentes comunicarán a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el texto de la convocatoria y la información requerida. La BDNS dará traslado al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, del extracto de la convocatoria para su publicación.

### **4. ENTIDADES BENEFICIARIAS.**

**4.1.** Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en las presentes Bases las Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades sin ánimo de lucro radicadas en la isla de Tenerife entre cuyos fines esté la formación y el empleo.

Deberán asimismo cumplir los siguientes requisitos:

- Desarrollar actividades en el ámbito territorial de la isla de Tenerife.
- Haberse constituido legalmente como mínimo, DOS (2) AÑOS antes de la publicación de la correspondiente convocatoria.
- Tener sede o delegación permanente con estructura para la dirección efectiva de sus proyectos en Tenerife, desde como mínimo DOCE (12) MESES antes de la publicación de la presente convocatoria. Este requisito se justificará con el documento de propiedad, alquiler o cesión del inmueble en el que se ubique la sede.
- Que en su objeto social se determine como actividad la promoción sociolaboral y/o la atención a colectivos con dificultades de inserción o permanencia en el mercado laboral. Este objeto ha de ser justificado mediante los estatutos o documento similar.
- Sus estatutos no deberán contemplar cualquier tipo de discriminación hacia las mujeres ni discriminar por razón de sexo, en estricto cumplimiento de la legalidad vigente.

**4.2. No podrán obtener la condición de beneficiarios** las entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a.) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- b.) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c.) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d.) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e.) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente, (Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

A este respecto señalar lo establecido en el citado Reglamento, artículo 18 apartado f): *“Además cuando el órgano concedente de la subvención dependa de una Comunidad Autónoma o de una Entidad local, que no tengan deudas o sanciones de naturaleza tributaria con la respectiva Administración autonómica o local, en las condiciones fijadas por la correspondiente Administración”.*

- f.) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g.) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

En relación con lo anterior se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando no tengan deudas con la Administración concedente por reintegros de subvenciones en período ejecutivo, o en el caso de

beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

Se considerará asimismo que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

- h.) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones u otras leyes que así lo establezcan.
- i.) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.
- j.) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

## 5. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPACAP), los posibles beneficiarios de estas ayudas habrán de relacionarse electrónicamente con la Administración con carácter obligatorio. En consecuencia, las solicitudes de subvención **deberán presentarse obligatoriamente de forma telemática** mediante formulario normalizado oficial específicamente elaborado en la convocatoria por el Cabildo Insular de Tenerife y que deberá estar **firmado por el representante legal de la entidad**, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife en <https://sede.tenerife.es>, para lo cual deberá tenerse en cuenta:

1. En la sección de "Trámites y Servicios" de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar y que estará en este caso identificado como: **«Subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos»**.
2. Utilizando el botón de "Tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
3. Para poder iniciar la tramitación de la subvención así como para aportar documentación en cualquier momento del procedimiento, el representante de la Entidad local deberá identificarse por cualquier medio reconocido en el sistema cl@lave. Para más información acceder a <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.



4. Una vez cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, se presentarán en el Registro electrónico a través de la sede electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, se remitirán de forma automatizada al Área de Empleo, Educación y Juventud.

En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

Para la presentación de la documentación, se advierte que, en caso de existir representante, deberá acreditar correctamente tal circunstancia en los términos del artículo 5 de la LPAC. En caso de no acreditarse correctamente dicha representación, no será posible aportar documentación a través de la sede electrónica, dentro del "Área Personal" tal y como se recoge en la base 7ª. En tal caso, la documentación podrá aportarse como solicitud general accediendo a <https://sede.tenerife.es/de/tramites-y-servicios/item/2671-solicitud-general> en la sede electrónica del Cabildo, indicando expresamente el número de expediente y unidad de destino.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC) al objeto de la consulta/verificación de datos, en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento, se procederá, **salvo oposición o no autorización expresa** (recogida en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a la consulta de los siguientes datos:

- Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Administración Tributaria Canaria y Certificado de estar al corriente con el Cabildo de Tenerife.
- Estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social

Las Entidades interesadas podrán solicitar información sobre las presentes Bases reguladoras y las correspondientes convocatorias de esta línea de ayudas, a través del Teléfono de Atención al Ciudadano 901501901 así como al 922239500, todos los días en horario de 7:00 a 23:00 horas, o mediante la dirección de correo electrónico 901501901@tenerife.es o a través de la sede electrónica en el apartado Trámites y Servicios.

#### **5.1. Documentación a presentar junto con la solicitud:**

La documentación a presentar junto con la solicitud será la relacionada en el **Anexo I** de las presentes Bases Reguladoras, la cual habrá de estar debidamente firmada por el/la representante legal de la Entidad.

En relación con la documentación general que ya obre en esta Corporación, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en los artículos 28.3 y 53.1.d) de la LPAC. A este respecto deberá hacer constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados, o en su caso emitidos, siempre que no se hayan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos suministrados o transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

## **5.2. Plazo de presentación de solicitudes:**

El **plazo de presentación** de solicitudes se determinará en cada convocatoria. Remitida ésta a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, se procederá por la misma a requerir del Boletín Oficial de la Provincia la publicación del correspondiente extracto. Asimismo será objeto de publicación en al menos, un diario de los de mayor difusión de la Provincia y en la sede electrónica del Cabildo Insular (<https://sede.tenerife.es>).

No serán admitidas a trámite las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria, resolviéndose la inadmisión de las mismas.

## **6. MEDIO DE NOTIFICACIÓN.**

La comunicación a las Entidades solicitantes del requerimiento para la subsanación de su solicitud, las propuestas provisional y/o definitiva de otorgamientos, así como del Acuerdo por el que se resuelva la convocatoria de subvenciones se llevará a cabo, en los términos previstos en el apartado b) del artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de esta Corporación Insular disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, (<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/tablon-anuncios>).

No obstante las restantes notificaciones, posteriores a la resolución de la convocatoria, que deban practicarse a los beneficiarios, o las derivadas de la modificación del Acuerdo anteriormente indicado, se practicarán de forma individual a las Entidades beneficiarias a través de medios electrónicos en su correspondiente Carpeta Ciudadana siendo imprescindible para acceder a la misma que se identifique en el siguiente enlace: <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>.

A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de publicidad prevista en la Ley General de Subvenciones, el Cabildo Insular procederá a remitir información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones respecto de las subvenciones que sean concedidas en el marco de la Convocatoria de referencia.

## **7. SUBSANACIÓN DE ERRORES.**

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos y/o cualquiera de los datos o documentos previstos en estas Bases o cualquiera de los previstos en el artículo 66.1 de la LPAC, se requerirá al interesado mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife

(<https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/tablon-anuncios>) para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, con indicación de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del órgano competente, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el art. 68.1 de dicha Ley.

La documentación requerida deberá presentarse dentro del plazo concedido al efecto, en el registro electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, así como en cualquiera de los restantes registros electrónicos de cualquiera de los del sector público a los que se refiere el artículo 2.1 de la LPAC.

#### **Aportación de documentación/subsanación/alegaciones/justificación a través de la sede electrónica.**

1. Desde la sede electrónica del Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es> acceda su **Área personal** – apartado «Mis expedientes».
2. Para acceder al Área personal los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
3. Una vez identificado/a, se mostrarán todos los expedientes en los que tenga la condición de interesado/a por orden cronológico. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios/as disponen de un mecanismo de búsqueda.
4. Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando en el botón «Acceder al expediente» y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente.
5. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón de «Iniciar aportación».

Los solicitantes podrán acceder a la información del estado de tramitación de su expediente, en cualquier momento a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal, apartado «Mis expedientes».

La falta de presentación por las Entidades interesadas de la *Solicitud de alta/modificación de datos de terceros* no paralizará la instrucción del procedimiento, sin perjuicio de que, en caso de ser propuesta beneficiaria, se requiera por esta Administración, al ser imprescindible para poder proceder el abono de la subvención.

#### **8. INSTRUCCIÓN Y VALORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

La instrucción del procedimiento corresponde a la Jefatura del Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio.

El órgano competente para la instrucción deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes de subvención, y completada la documentación exigida por las presentes bases, el Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio y el Servicio Técnico de Empleo, estudiarán, en primer lugar, que las solicitudes cumplen con los requisitos enumerados en las Bases y en la legislación aplicable, necesarios para ser beneficiario de estas subvenciones.

A continuación el citado Servicio Técnico de Empleo, valorará si las solicitudes cumplen con los requisitos establecidos en las Bases 1ª y 4ª, y emitirá informe individual sobre la aplicación de los criterios (a que hace referencia la Base 11ª) a los proyectos de las solicitudes presentadas que cumplan con los citados requisitos.

Posteriormente, las solicitudes serán evaluadas por una Comisión de Valoración, proponiéndose la concesión de subvenciones conforme al procedimiento que se recoge en la Base 8ª de las presentes, confeccionándose la oportuna propuesta de acuerdo.

La **Comisión de Valoración** estará formada por:

- **Presidente:** La persona titular del Área de Empleo, Educación y Juventud o persona en quien delegue.
- **Vocales:**
  - Jefe/a del Servicio Técnico de Empleo o funcionario/a en quien delegue.
  - Un/a Técnico/a del Servicio Técnico de Empleo.
  - Un/a Técnico/a del Área de Empleo, Educación y Juventud
- **Secretario:** El/La Jefe/a del Servicio Administrativo del Área de Empleo, Juventud y Educación.

Esta Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la Subsección 1ª, Sección 3ª, Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP).

A la vista del informe de evaluación de la Comisión, tras la evaluación y examen de las solicitudes, elevará informe al órgano instructor, en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, emitirá la propuesta de resolución provisional (en el caso de que exista reformulación del proyecto para ajustarlo a la subvención solicitada) y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de Tenerife.

En caso de formular alegaciones, deberán presentarse a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo de Tenerife <https://sede.tenerife.es>, accediendo al «Área personal» - apartado «Mis expedientes». El transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá como aceptación de la subvención.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni deban ser tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Dichas propuestas deberán incluir el siguiente contenido:

- La propuesta debe estar motivada. A estos efectos se estima como motivación suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.
- Debe hacer referencia al hecho de que, a la vista de la documentación que obra en el expediente, los beneficiarios cumplen los requisitos necesarios para obtener la subvención.

De acuerdo con los artículos 45.1.b) y 82 de la LPAC y con el artículo 24.4 de la LGS, la propuesta de resolución definitiva se hará pública mediante su inserción en la sede electrónica del Excmo. Cabildo de Tenerife, <https://sede.tenerife.es>.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario/a propuesto/a frente al Cabildo de Tenerife.

## 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El procedimiento de concesión de subvenciones será el de concurencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas en cada tipología de proyectos, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Base 11ª, adjudicando a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios y del importe del presupuesto presentado que se considere subvencionable, hasta el agotamiento del crédito destinado a cada tipología de proyectos en la correspondiente convocatoria.

**En el caso de empate** en la puntuación de varios proyectos de una misma tipología, los criterios para deshacer el mismo, por orden de aplicación, serán los siguientes:

- 1.º Proyectos dirigidos a colectivos de difícil inserción, entendiéndose por tales los relacionados en la Base 11ª (criterio nº 4).
- 2.º En caso de mantenerse el empate, se tomarán como referencia, sucesivamente, los criterios 6, 1, 2, 3, 5 (en este orden), otorgándose prioridad al proyecto con mayor puntuación en el primer criterio que permita el desempate.
- 3.º Si continuase aún el empate, se tomará como referencia la fecha de presentación en el registro pertinente de la documentación que complete el expediente.

En esta primera fase del procedimiento sólo se podrá proponer la concesión de subvenciones para la financiación de proyectos completos sin reformular.

En una segunda fase, en el caso de que tras atender todas las solicitudes de subvención completas, existiera, en cualquiera de las tipologías de proyectos, crédito sin asignar, éste pasará a sumarse a una bolsa de restos. Esta bolsa de restos se usará para tomar en consideración las solicitudes no atendidas por falta



de crédito independientemente de su tipología, en el orden de la puntuación obtenida por aplicación de los criterios de valoración establecidos en la base 11ª hasta agotar el crédito. Si el último proyecto para el que existiese crédito no pudiese financiarse en su totalidad, se le ofrecerá a la Entidad correspondiente la posibilidad de proceder a la reformulación del mismo.

#### **10. RESOLUCIÓN Y RECURSOS.**

El presente procedimiento de subvenciones será resuelto por el Consejero Insular del Área de Empleo, Educación y Juventud, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Corporación así como en la Base 27.2 de Ejecución del Presupuesto.

La resolución del procedimiento se motivará de acuerdo con lo que establezcan las presentes Bases, debiendo en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

La Resolución de concesión deberá expresar:

- Relación de solicitantes a los que se concede la subvención, la desestimación del resto de solicitudes, estableciéndose respecto a las desestimadas las causas de su exclusión y la puntuación obtenida en el supuesto de que la exclusión sea la insuficiencia de dotación presupuestaria, así como la relación de los solicitantes tenidos por desistidos de su solicitud por no haber subsanado en tiempo y/o forma.
- El objeto, los fines y el importe subvencionado, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.
- La forma de abono de la subvención.
- El plazo y la forma de justificación.
- Cualquiera otra obligación que se estime conveniente en orden a garantizar la ejecución de la actividad subvencionada.

Tal resolución será objeto de notificación, mediante su publicación, en los términos previstos en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, en el **Tablón de Anuncios de la Corporación insular** a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife: <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/tablon-anuncios>.

El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de subvención será de SEIS (6) MESES a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

**Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones** por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado mediante su publicación resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.5 de la Ley General de Subvenciones.

**RECURSOS.**

Contra la Resolución del Consejero Insular del Área de Empleo, Educación y Juventud por las que se resuelva la pertinente convocatoria, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse **RECURSO DE ALZADA** ante la Excm. Sra. Presidenta de esta Corporación Insular, dentro del plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la notificación/ publicación de la misma conforme a lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

La presentación del recurso habrá de hacerse a través del correspondiente procedimiento a través de la sede electrónica de este Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es/es/tramites-y-servicios/item/2647-recurso-administrativo-de-alzada> en el que tendrá que indicar el número del expediente, la denominación de esta línea de subvención, la resolución que se recurre y dirigirlo al Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio.

La presentación del recurso deberá realizarse de forma telemática, al ser de aplicación a los beneficiarios lo regulado en el artículo 14.2 de la LPACAP

**11. CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que la Entidad solicitante y los proyectos cumplan los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, se seleccionarán y valorarán los proyectos presentados en función de la aplicación de los siguientes criterios y sus correspondientes baremos:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
1. Según el nivel de desempleo de la/s zona/s geográfica/s de actuación del proyecto (valoración fijada en la convocatoria correspondiente)	Hasta 10 puntos (nota 1)
2. Número de personas participantes en las actividades formativas por encima del mínimo exigido (valoración fijada en la convocatoria correspondiente)	Hasta 20 puntos
3. Número de personas a insertar por encima del mínimo exigido fijado en la convocatoria correspondiente (valoración fijada en la convocatoria correspondiente).	Hasta 20 puntos
4. Proyectos con un porcentaje de personas desempleadas participantes consideradas de difícil inserción igual o superior al 75%; conforme a la definición contenida en la Base 1.2	10 puntos

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
5. Por el desarrollo de actividades formativas en el proyecto que contribuyan a la diversificación del tejido productivo de la Isla, su carácter innovador y/o su contribución a la mejora del medioambiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diversificación del tejido productivo: 10 puntos.</li> <li>● Carácter innovador de actividades: 10 puntos.</li> <li>● Mejora del medio ambiente: 10 puntos.</li> </ul>	Hasta 30 puntos (nota 2)
6. Proyectos con un porcentaje de mujeres superior al 80% del total de participantes	10 puntos
7. Haber obtenido cualquier otro tipo de ayuda o subvención directa para proyectos de empleo en los doce meses anteriores a la fecha de la convocatoria procedentes del Área de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior del Cabildo de Tenerife, o de su sector público insular, en este último caso formalizada mediante la suscripción de convenios o fórmulas análogas para su ejecución. Estarán exceptuadas de este apartado las entidades que haya obtenido subvención otorgada en esta misma línea de subvenciones en su convocatoria anterior.	-40 puntos
<b>Puntuación máxima para los proyectos</b>	<b>100 Puntos</b>

**Nota (1).** La puntuación otorgada a cada zona se basa en un indicador elaborado como relación entre la población desempleada y la población activa de la misma. En el caso de elegir varias zonas, la puntuación otorgada será resultado del cálculo ponderado que tendrá en cuenta el porcentaje de participantes en cada una.

**Nota (2)** Se podrán valorar varios criterios por proyecto acumulándose hasta 30 puntos. A los efectos de estas bases se considerará:

- Diversificación del tejido productivo: Proyectos que contemplen acciones en torno a actividades de sectores con poca representatividad en la estructura productiva insular (agricultura, industria, etc.), así como aquellas que formando parte de sectores predominantes como los del sector servicios, suponen novedades o mejoras de diversificación productiva. Se trata de coadyuvar al desarrollo socioeconómico de la Isla mediante la potenciación de actividades que reduzcan la concentración en determinados sectores y subsectores productivos y favorezcan una estructura productiva más diversificada.
- Carácter innovador de actividades: Proyectos que contribuyan a generar e incorporar conocimientos, tecnologías y transformaciones destinadas a la

mejora de procesos y la creación o mejora de productos y servicios ya sea a nivel empresarial o sectorial.

- **Mejora del medio ambiente:** Proyectos que permitan proteger el medio ambiente contra los efectos adversos de las actividades humanas y mantener niveles admisibles de calidad ambiental, para salvaguardar las condiciones de salubridad y conservar el ecosistema. En este contexto destacan de igual manera aquellos que fomenten la economía circular, como por ejemplo el reciclaje, la valorización, la reparación, etc.

## **12. IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN, ABONO Y JUSTIFICACIÓN.**

### **12.1. Importe.**

El importe de las subvenciones a conceder será del **100% del gasto del proyecto considerado como subvencionable**, calculado de acuerdo con lo establecido en la Base 2ª, para aquellas propuestas que hubieran obtenido mayor valoración por aplicación de los criterios de la Base 11ª, **con el límite máximo fijado en la convocatoria correspondiente para cada tipología de Proyecto**, salvo para los proyectos para los que no fuera posible alcanzar el 100% por aplicación del crédito disponible en la convocatoria.

Las subvenciones que se regulan en esta Bases, **son compatibles** con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Si, como consecuencia de la concurrencia con subvenciones concedidas por otras entidades públicas o privadas para el mismo fin, el importe de la ayuda superase el límite máximo del 100% del coste de la inversión, se procederá la reducción de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se supere tal porcentaje.

### **12.2. Abono.**

**Una vez publicada la resolución del procedimiento**, y previos los trámites presupuestarios oportunos, **se procederá al abono anticipado del 100% del importe de la subvención concedida.**

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedimiento de reintegro.

### **12.3. Justificación.**

La justificación del efectivo desarrollo del total de la actividad subvencionada y de la aplicación al mismo de los fondos concedidos y anticipados, se realizará por la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor/a, mediante la presentación de la documentación que se detalla a continuación y que aparece asimismo relacionada en el **Anexo IV**, sin perjuicio de que en cada convocatoria pueda determinarse puntualmente otra adicional.

#### **12.3.1. Justificaciones parciales.**

En el supuesto de que en la correspondiente convocatoria así se prevea, procederá la realización de justificaciones parciales, detallándose al efecto, la fecha máxima para la presentación de la correspondiente documentación justificativa así como el período de ejecución al que la misma ha de hacer referencia. En tales supuestos la documentación a aportar será la que a continuación se relaciona:

- Una Memoria detallada de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Presidente/a de la entidad, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, con el contenido mínimo siguiente:
  - Resumen detallado de las acciones llevadas a cabo (denominación, objetivos, contenido y metodología) y su temporalización.
  - Personas participantes en el proyecto, especificando el número de usuarios por cada grupo de encuadramiento y zona geográfica, expresando, cuando proceda, aquellas que finalizan completamente la acción con las condiciones fijadas en las presentes bases y en la convocatoria.
  - Ámbito geográfico en que se desarrollaron las acciones del proyecto.
  - Objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos, alcanzados con la ejecución del proyecto. Se debe de hacer mención específica de las inserciones laborales alcanzadas, describiendo las empresas en las que se han producido, el sector de actividad y la duración y tipo de contrato.
  - Información y publicidad del proyecto.
- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
  - Relación clasificada de los gastos subvencionados de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión según modelo previsto en el **Anexo V-1**.
  - Relación detallada de ingresos y gastos que hayan financiado la actividad subvencionada, de acuerdo con el modelo previsto en el **Anexo V-2**.
- Informe, emitido por un miembro en activo del Instituto de Censores Jurados de Cuentas o del Registro de Economistas Auditores, o empresas

auditoras, siempre que estén inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, sobre la adecuada contabilización de ingresos y gastos y correcta expedición de los justificantes de los cobros y pagos efectuados con los fondos de esta subvención, según las obligaciones establecidas en la resolución de concesión y la contabilidad del beneficiario. Este informe deberá contener, como mínimo, la información y detalles que se indiquen en el **Anexo IX-1**, (ver asimismo Anexos IX-2, IX-3) que servirá como modelo orientativo.

### **12.3.2. Justificación final.**

Dentro del plazo establecido en las presentes bases, salvo que en la convocatoria se fije un límite temporal para ello, los beneficiarios habrán de proceder a la justificación final de la subvención concedida mediante la aportación de la siguiente documentación.

- a) Una Memoria detallada de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, con el contenido mínimo siguiente:
  - Resumen detallado de las acciones llevadas a cabo (denominación, objetivos, contenido y metodología) y su temporalización.
  - Personas participantes en el proyecto, especificando el número de usuarios por cada grupo de encuadramiento y zona geográfica, expresando, aquellas que finalizan completamente la acción con las condiciones fijadas en las presentes bases y en la convocatoria.
  - Ámbito geográfico en el que se desarrollaron las acciones del proyecto.
  - Objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos, alcanzados con la ejecución del proyecto. Se debe de hacer mención específica de las inserciones laborales alcanzadas, describiendo las empresas en las que se han producido, el sector de actividad y la duración y tipo de contrato.
  - Información y publicidad del proyecto.
- b) La acreditación de la situación de desempleo de las personas participantes en el proyecto se llevará a cabo mediante su vida laboral o DARDE en vigor en el momento de su incorporación al mismo.
- c) Tratándose de proyectos dirigidos a colectivos considerados de difícil inserción en los términos de la Base 1ª, la pertenencia a los mismos se acreditará conforme a la documentación siguiente:
  - Personas desempleadas de larga duración y personas sin experiencia laboral anterior, entendida como sin cotización previa en seguridad social por cualquier concepto: Certificado de vida laboral.

- Mujeres víctimas de violencia de género: Informes emitidos por los Servicios Sociales municipales o por una entidad de reconocido interés social, debiendo la misma estar registrada como entidad colaboradora en la Prestación de Servicios Sociales en el que, de forma disgregada se contenga la información suficiente para, sin posibilitar plenamente su identificación, verificar el número de mujeres en esa situación que han participado en el proyecto.
  - Personas con discapacidad física, psíquica y/o sensorial: certificado de discapacidad vigente en el momento del inicio de su participación en el proyecto.
  - Inmigrantes procedentes de países no pertenecientes a la Unión Europea: Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) en vigor en el momento de su incorporación al proyecto.
  - Personas desempleadas mayores de 45 años: copia del NIF o NIE.
  - Otros supuestos de exclusión social o en riesgo de padecerla: Informe de los Servicios Sociales de una administración pública o certificación expedida por un Trabajador/a Social colegiado/a, que acredite la situación de exclusión social o el riesgo de padecerla en el momento del inicio de su participación en el proyecto.
- d) Tratándose de proyectos dirigidos al colectivo de Personas con escaso nivel de estudios, en los términos de la Base 1ª, la pertenencia al mismo se verificará mediante una declaración responsable de las personas solicitantes de acuerdo al modelo contenido en el **Anexo X** de estas Bases.
- e) Tratándose de proyectos dirigidos al colectivo de Personas con titulación académica, la pertenencia al mismo se verificará mediante presentación de una copia del documento oficial mediante en el que se le reconozca la titulación a las personas participantes.
- f) La acreditación de las inserciones laborales realizadas conforme a las condiciones establecidas en las Bases, se llevará a cabo mediante la aportación de copia de los contratos laborales de las personas participantes en el proyecto insertadas, o altas como autónomo en su caso.
- g) Control de firmas de las personas asistentes a las acciones formativas programadas. Para la formación on line se presentará un informe de asistencia detallado por alumno junto con las estadísticas correspondientes generadas por la plataforma utilizada.
- h) Listado detallado de todas las personas participantes en el proyecto indicando la documentación que se aporta de cada uno de ellos y a qué colectivo pertenece, según modelo **Anexo VI**. La residencia de estas personas se comprobará con su DNI o mediante certificado de



empadronamiento en caso de que en él no esté actualizada su dirección de residencia.

- i) Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
- Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión según modelo previsto en el **Anexo V-1**.
  - Relación detallada de ingresos y gastos que hayan financiado la actividad subvencionada, de acuerdo con el modelo previsto en el **Anexo V-2**.
- j) En su caso, documento acreditativo del reintegro de la parte de la subvención no empleada, cantidad que deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el nombre de la Entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado según el procedimiento detallado en la Base 7.
- En este caso, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.
- k) Informe, emitido por un miembro en activo del Instituto de Censores Jurados de Cuentas o del Registro de Economistas Auditores, o empresas auditoras, siempre que estén inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, sobre la adecuada contabilización de ingresos y gastos y correcta expedición de los justificantes de los cobros y pagos efectuados con los fondos de esta subvención, según las obligaciones establecidas en la resolución de concesión y la contabilidad del beneficiario. Este informe deberá contener, como mínimo, la información y detalles que se indiquen en el **Anexo IX-1**, (ver asimismo Anexos IX-2, IX-3) que servirá como modelo orientativo.
- l) Declaración responsable del Secretario/a o Presidente/a de la Entidad, acreditativa del tiempo dedicado por el personal propio -no contratado específicamente para el proyecto- (porcentaje de su jornada laboral), haciendo constar que este personal no está subvencionado por otro proyecto de tal manera que se supere el 100% de su coste.
- m) Relación nominativa del personal que ha trabajado en el proyecto, incluido el que no ha sido contratado específicamente para el mismo, firmada por el/la Presidente/a de la Entidad que incluya la siguiente

información: Nombre del trabajador/a, NIF o NIE, puesto de trabajo, periodo de contratación (fechas), salario bruto mensual, salario bruto total durante el proyecto, cargas Seguridad Social de la Entidad durante el proyecto por cada trabajador y total de cada concepto económico del cuadro.

- n) A los efectos de la acreditación de hallarse la entidad beneficiaria al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, la Seguridad Social, la Agencia Tributaria Canaria y el Cabildo Insular de Tenerife, los correspondientes certificados, se procederá, **salvo oposición o no autorización expresa** (recogida en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas u otros sistemas que se establezcan, a su consulta.
- o) La acreditación del cumplimiento de lo dispuesto en la Base 13ª en relación con la información y publicidad exigida en la correspondiente convocatoria respecto de la subvención concedida, mediante la aportación de los materiales y documentos que en aquella se concreten **(ver anexos específicos en cada convocatoria)**.

La Entidad estará obligada a hacer referencia en sus documentos divulgativos, formativos, y publicitarios, incluyendo los EPIS de las personas beneficiarias, de la procedencia de los fondos, es decir, del Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI) del Cabildo de Tenerife y del Fondo de Desarrollo de Canarias (FDCAN) de la Comunidad Autónoma de Canarias, además de disponer de la colocación de un cartel visible (en tamaño A3) en todos los lugares donde se ejecute el proyecto, oficinas de recepción de candidatos/as, lugares de actuaciones y aulas de formación. El modelo de cartel y logotipos a incluir en la comunicación de la Entidad se presenta como **Anexo A y B a este informe**.

El cumplimiento de esta obligación se acreditará mediante la aportación de la siguiente documentación:

- 1) Muestra de la papelería empleada, de los documentos divulgativos y formativos, que se hayan emitido y de los publicitarios; así como, en caso de ser necesarios en el proyecto, fotografías de los EPIS serigrafiados utilizados por las personas participantes (según modelo Anexo II a este informe). En caso de inserciones publicitarias o notas de prensa en medios de información impresos o digitales, deberá presentar copia de la inserción o nota correspondiente. Si se realiza en medios audiovisuales (radio o televisión), una copia en formato compatible con Windows Media y documento justificativo de emisión del medio correspondiente.
- 2) Fotografías donde se aprecie la colocación de los carteles divulgativos en los lugares que proceda.

- p) **Anexo XI**, de autorización expresa de los participantes al Cabildo Insular de Tenerife para recabar información a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas así como cesión de datos para verificación y tratamiento estadístico.
- q) En el supuesto de que el proyecto recoja la realización de prácticas laborales en empresas y se hayan realizado las mismas, se aportará **declaración responsable** de la persona participante en el proyecto confirmando su realización, con detalle del número de horas y tareas realizadas, conforme al modelo que se incorpora como **Anexo XII**, debiendo asimismo aportarse un **informe de evaluación, como Anexo XIV**, de las prácticas efectuadas firmada por el supervisor/a designado/a en la empresa colaboradora.
- r) Declaración responsable de hallarse la entidad beneficiaria al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, **Anexo VIII**.
- s) Resumen de la justificación conforme al modelo que se recoge como **Anexo XIII**.
- t) Facturas y documentos acreditativos de los gastos realizados. Las facturas que no contengan todos y cada uno de los datos reseñados en la Base relativa a las obligaciones de los beneficiarios no serán tenidas en cuenta como gasto subvencionable.

Respecto de la documentación presentada, la entidad beneficiaria queda obligada a custodiar en su sede los correspondientes originales, pudiendo ser requerida para que exhiba los mismos en relación a la realización de las comprobaciones que se estimen oportunas.

Asimismo, el Cabildo podrá reclamar de la entidad beneficiaria que presente aquellas facturas acreditativas de los gastos que considere pertinentes para la verificación del contenido de la memoria económica. Las facturas que no contengan todos y cada uno de los datos reseñados en la Base relativa a las obligaciones de los beneficiarios no serán tenidas en cuenta como gasto subvencionable.

#### **12.4. Plazo y lugar de presentación de la justificación de las subvenciones concedidas.**

- El plazo para la **justificación parcial** de las subvenciones concedidas que, en su caso, pueda preverse en la correspondiente convocatoria, será fijado en la misma, con referencia expresa del período de ejecución del Proyecto subvencionado a que dicha justificación parcial deba referirse.
- Por lo que se refiere al plazo para la **justificación final** de las subvenciones concedidas el mismo se fija en **TRES (3) MESES** a contar a partir del día siguiente a la finalización del plazo previsto para la ejecución del Proyecto subvencionado.

**Excepcionalmente**, previa solicitud razonada formulada por la entidad beneficiaria, podrá otorgarse, mediante la Resolución pertinente, una ampliación del plazo establecido para presentar tanto la justificación parcial como la final. Dicho plazo podrá prorrogarse de oficio por el Cabildo Insular de Tenerife en el caso de que existan circunstancias especiales que así lo requieran.

La solicitud de ampliación del plazo para aportar la documentación justificativa final, habrá de formularse en todo caso, al menos **TREINTA (30) DÍAS NATURALES antes de que finalice el plazo de justificación** de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

**Con carácter general**, tanto para la justificación parcial como para la final:

La documentación requerida en las justificaciones, tanto parcial como final, hay que tener en cuenta que los interesados son personas obligadas a relacionarse electrónicamente por lo que la presentación de dicha justificación debe realizarse a través del Área personal de la sede electrónica, en el apartado Mis expedientes, tal y como se recoge en la base 7.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá al beneficiario para que en el plazo máximo e improrrogable de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES sea presentada la misma, en función de lo establecido en el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme al Título IV de la Ley General de Subvenciones, correspondan.

Si se apreciase defectos subsanables en la documentación justificativa presentada por el beneficiario, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento, otorgándole un plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su subsanación.

A la vista del análisis efectuado, y de la certificación del órgano encargado del seguimiento de la subvención emitida en los términos del artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el órgano competente, en uso de la competencia que le confiere al efecto el Reglamento Orgánico de la Corporación, dictará resolución por la que se declare, la correcta justificación parcial de la subvención, en el caso de que la misma fuera impuesta en la convocatoria, así como resolución por la que se declare debidamente justificada la subvención concedida o acordando en su caso la reducción de la subvención abonada, con el correspondiente inicio del procedimiento de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas, más los intereses de demora generados desde el momento en que se hizo efectivo el pago.

En todo caso, la declaración de justificación que se contiene en tales resoluciones se entenderá sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que competen a la Intervención General de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **13. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente y otros órganos de control competentes.
- d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control, así como facilitar los mismos al/la auditor/a para realizar el informe previsto en estas Bases.
- f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, por un plazo de CUATRO (4) AÑOS a contar desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación.

Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE Nº 289 de 01.12.12), y se procederá a la validación o estampillado de las mismas que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

- g) Cumplir las disposiciones de información y publicidad contenidas en el artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, sobre las actividades de información y publicidad que debe llevar a cabo el beneficiario de la subvención. Para ello, en cada convocatoria se establecerán las obligaciones específicas a cumplir por las entidades beneficiarias.
- h) Proceder al reintegro de los fondos indebidamente percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el

momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- i) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

#### **14. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.**

##### **14.1. Incumplimiento.**

**14.1.1.** A la vista de la documentación justificativa aportada, se verificará en primer lugar que el Proyecto se ha desarrollado conforme a los requisitos establecidos a lo largo de las presentes Base reguladoras y dando cumplimiento a las exigencias que como mínimo se exigen al mismo para poder ser considerado subvencionable. Así se comprobará que:

- 1º El Proyecto ejecutado se ajuste a la tipología prevista en el momento de la presentación de la oportuna solicitud de subvención (o en el de la oportuna reformulación, en su caso), y que ha tenido por destinatario al concreto grupo de participantes que en aquél momento se hizo constar.
- 2º El Proyecto se ha desarrollado en todas las actividades programadas en la Memoria y que se han conseguido los objetivos e indicadores previstos de acuerdo con lo establecido en las presentes bases reguladoras.
- 3º El Proyecto ha cumplido con las obligaciones relativas a las prácticas previstas.
- 4º Se ha dado cumplimiento a la obligación de insertar personas participantes en el Proyecto, con un mínimo del 50% del objetivo comprometido (redondeado al entero superior).

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriormente previstos supondrá por sí mismo la pérdida de la subvención concedida, salvo que se haya debido a causas sobrevenidas no imputables a la entidad o de fuerza mayor, procediendo la exigencia de las cantidades anticipadas, así como de los intereses de demora generados desde el momento en que la misma se hizo efectiva.

**14.1.2.** Una vez verificado el cumplimiento de todos esos requisitos, se atenderá a los efectos de dar por debidamente justificada la subvención, a tomar en consideración los aspectos siguientes:

- A) Cuando el **importe de los gastos subvencionables justificados** sea inferior al del coste subvencionado (base del cálculo de la subvención concedida), procederá exigir el reintegro proporcional del importe anticipado y no debidamente justificado, más los intereses de demora generados desde el momento del pago.
- B) Si el número de las personas participantes que complete la formación con una asistencia superior al 75% del total de la duración prevista (NPF), **no alcanzase el 80% de las contempladas en la memoria del proyecto (NPM)**,

se considerará que no se han alcanzado los objetivos del proyecto y se exigirá:

- Cuando el NPF sea inferior al 60% de las NPM: devolución del 100% de la subvención concedida
- Cuando el NPF sea inferior al 80% de las NPM pero supere el 60% procederá la devolución de una cuantía resultado del siguiente cálculo:

A= 5% de la subvención otorgada

B =  $[1 - (\text{NPF} / (0,8 \times \text{NPI}))]$  x subvención otorgada

Devolución = A + B

Cuando los porcentajes aplicados se refieran a personas y no se obtenga un número entero, deberá redondearse la cifra al número entero superior.

C) En el caso de **incumplimiento parcial del indicador de inserción** al que se comprometió la entidad en el momento de su solicitud o, en su caso, de la reformulación de la misma, procederá practicar la oportuna reducción de la subvención concedida con aplicación de la siguiente fórmula y límites:

- Por cada inserción laboral no conseguida, se reducirá el importe resultante de la operación siguiente:  
- 15% Presupuesto total subvencionable del proyecto /  
Nº inserciones obligatorias conforme a la  
propuesta realizada por la entidad.
- En cualquier caso, se establece como límite máximo de reducción por cada inserción no alcanzada, la cuantía de 1.500,00 €.

D) En el caso de que se produzcan **modificaciones de las circunstancias que se tomaron en consideración para determinar la puntuación asignada según los criterios establecidos en la base 11ª**, salvo que se hayan debido a causas sobrevenidas no imputables a la entidad o de fuerza mayor, procederá recalcular la puntuación del proyecto efectivamente ejecutado conforme a los criterios de valoración contenidos en dicha Base.

A la vista de la nueva puntuación obtenida, en el caso de que se haya producido una disminución de la misma, se procederá de la siguiente manera:

- Si el resultado de la nueva valoración arroja una puntuación inferior a la obtenida por otras entidades que en su momento no obtuvieron subvención como consecuencia de la falta de crédito, procederá dejar sin efecto la subvención concedida y exigir el reintegro de la totalidad de los gastos anticipados así como el abono de los intereses de demora generados desde el momento en que se hizo efectivo el pago.
- De no darse el presupuesto de hecho anteriormente referido, es decir, si la nueva puntuación habiendo disminuido no fuese inferior a la



obtenida por otras entidades que no pudieron ver atendidas sus solicitudes como consecuencia de la falta de crédito, procederá aplicar una reducción del 5% de la subvención otorgada, y, en consecuencia, exigir el reintegro de la cantidad que tal porcentaje represente y el pago asimismo de los correspondientes intereses de demora generados por la misma desde su abono.

Significar, que las posibles reducciones de la subvención concedida aquí relacionadas: A), B), C) y D), resultan en todo caso acumulables entre sí.

**14.1.3. Se producirá la pérdida del derecho a la subvención** en el supuesto de falta de justificación en el plazo establecido o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, junto al incumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases reguladoras para que el Proyecto pueda considerarse subvencionable, (14ª.1.1), igualmente producirá la pérdida del derecho a la subvención la modificación sustancial de la naturaleza de los objetivos y actividades previstas en el proyecto, entendiéndose que la misma se produce siempre que aquel no responda finalmente a los fines y objetivos perseguidos genéricamente por la convocatoria.

La pérdida del derecho a la subvención otorgada conlleva, en todo caso, la obligación de reintegrar los fondos por tal concepto anticipados así como el abono de los intereses de demora generados por los mismos desde el momento en que se hicieron efectivos.

#### **14.2. Reintegro.**

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de dicha Ley, así como en la Ordenanza General de Subvenciones, en su Texto Consolidado, aprobada por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife mediante acuerdo plenario adoptado en sesión de fecha 9 de julio de 2021, publicada en el Boletín de la Provincia nº 107 de 6 de septiembre de 2021.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular.

El beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

La cantidad adeudada deberá ser ingresada en la cuenta de **La Caixa ES68 2100 9169 01 2200020968**, haciendo constar en el ingreso el nombre de la empresa

beneficiaria, línea de subvención, proyecto y número de expediente. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área personal - apartado "Mis expedientes", de la forma ya descrita en la Base 7ª, acompañado del documento acreditativo del ingreso efectuado.

En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

#### **15. MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN.**

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.
- b) Que la modificación no cause perjuicio a terceros afectando al principio de concurrencia.
- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

En el caso de las modificaciones entre partidas del presupuesto superiores al 10% del presupuesto total, éstas deberán ser autorizadas con carácter previo por el órgano concedente de la subvención. Estas solicitudes de modificación deberán estar motivadas y ser formuladas, antes de dos meses de la finalización del proyecto subvencionado, indicando las repercusiones presupuestarias que tal modificación tendría. En ningún caso, las modificaciones del proyecto implicarán el aumento de la subvención concedida, ni podrán variar el destino o finalidad de la subvención. Por el contrario, si el importe de la modificación supusiera una reducción del importe de la subvención concedida se procederá a reintegrar la diferencia, así como los intereses de demora correspondientes.

La competencia para dicha modificación de las resoluciones de concesión corresponde al Consejero Insular del Área de Empleo, Educación y Juventud, según lo dispuesto en la Base 10 de las presentes.

#### **16. CONTROL FINANCIERO.**

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el art. 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

#### **17. RÉGIMEN SANCIONADOR.**

El régimen sancionador en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, (LGS).

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife (BOP núm. 74 de 19 de junio de 2019).

#### **18. RÉGIMEN JURÍDICO.**

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza General de Subvenciones (Texto Consolidado) del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP nº 107 de 6 de septiembre de 2021, así como en los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003.

#### **19. TRATAMIENTO DE DATOS**

**Responsable del tratamiento:** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Plaza de España número 1, C.P. 38003 Santa Cruz de Tenerife.

**Delegado de Protección de Datos:** Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España SAU, correo electrónico de contacto: [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es).

**Finalidad del Tratamiento:** Gestión y tramitación de la solicitud.

**Legitimación del tratamiento y destinatarios:** reflejados en el [Registro de Actividades de Tratamiento](#).

**Plazos de conservación:** los plazos legalmente previstos en la normativa vigente (en el caso de consentimiento mientras no se revoque el mismo). **e ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:** mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente o con copia del DNI o documento similar dirigidos al Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife o a la dirección de correo electrónico [delegadoprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadoprotecciondatos@tenerife.es). En el caso que considere que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

**20. ANEXOS.**

<a href="#">ANEXO I</a>	Documentación a presentar junto con la solicitud.
<a href="#">ANEXO II</a>	Presupuesto de gastos del proyecto y su financiación.
<a href="#">ANEXO III</a>	Solicitud inicial de previsiones.
<a href="#">ANEXO IV</a>	Documentación a presentar en el momento de la justificación.
<a href="#">ANEXO V-1</a>	Relación justificativa del gasto subvencionado.
<a href="#">ANEXO V-2</a>	Declaración de Ingresos y Gastos.
<a href="#">ANEXO VI</a>	Documentación aportada de los destinatarios/as del Proyecto.
<a href="#">ANEXO VII</a>	Modelo alegaciones trámite de audiencia.
<a href="#">ANEXO VIII</a>	Declaración responsable.
<a href="#">ANEXO IX</a>	Modelo de informe del Auditor/a ( <a href="#">IX-1</a> ) Recomendaciones técnicas para el Auditor/a ( <a href="#">IX-2</a> ) Modelo Orientativo de contrato Beneficiario-Auditor/a ( <a href="#">IX-3</a> ).
<a href="#">ANEXO X</a>	Declaración responsable. Colectivo de adultos con escaso nivel de estudios.
<a href="#">ANEXO XI</a>	Autorización expresa de los participantes al Cabildo Insular de Tenerife para recabar información a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas, así como la cesión de datos con fines de verificación y tratamiento estadístico
<a href="#">ANEXO XII</a>	Declaración responsable realización prácticas laborales.
<a href="#">ANEXO XIII</a>	Resumen Justificación.
<a href="#">ANEXO XIV</a>	Modelo de Informe de Evaluación de Prácticas en Empresa
<a href="#">ANEXO XV</a>	Modelo de Memoria del Proyecto
<a href="#">ANEXO AY B</a>	Anexos A y B correspondientes a la publicidad

**ANEXO I****DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD**

- Modelo normalizado oficial de SOLICITUD de Subvención específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife para cada convocatoria, que se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios, debidamente cumplimentado y firmado por el/la representante legal.
- Tarjeta acreditativa del número de Identificación Fiscal Definitivo de la Entidad con código seguro de verificación.
- Escrituras y/o del acuerdo de constitución, de los Estatutos y de sus modificaciones, en su caso.
- Documento acreditativo de tener sede o delegación permanente con estructura para la dirección efectiva de sus proyectos en Tenerife desde, como mínimo, doce (12) meses antes de la publicación de la presente convocatoria (documento de propiedad, alquiler o cesión del inmueble en el que se ubique la sede)
- Acreditación de la representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: Poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.
- En caso de no disponer de Alta de Terceros con el Cabildo Insular de Tenerife o modificación de datos de la cuenta corriente abierta a nombre de la entidad solicitante, se tramitará directamente a través de la sede electrónica de esta Corporación Insular <https://sede.tenerife.es/es/tramites-y-servicios/item/2790-alta-o-modificacion-de-los-datos-de-terceros>, adjuntando a la documentación de solicitud el justificante de su tramitación en la sede.  

La falta de presentación por las entidades interesadas de la Solicitud de alta/modificación de datos de terceros no paralizará la instrucción del procedimiento, sin perjuicio de que, en caso de ser propuesto beneficiario, se requiera por esta Administración, al ser imprescindible para poder proceder el abono de la subvención.
- Memoria del proyecto o programa a desarrollar (Anexo XV), firmada por el/la representante de la Entidad
- Presupuesto de ingresos y gastos subvencionables y su financiación, desglosado por conceptos (Anexo II), firmado por el/la representante de la Entidad.
- Solicitud inicial de previsiones (Anexo III).

- Declaración responsable firmada por el/la Secretario/a General de o el/la Presidente/a de la Entidad solicitante, en el que se haga constar las Ayudas solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad procedente de otras Administraciones Públicas y de cualquier otra entidad o particulares.
- En su caso, documento emitido por empresas que expresen su compromiso de aceptar a personas participantes en el proyecto para hacer prácticas, indicando, entre otros términos, el número de personas a admitir, cuyo conjunto sume al menos el número de participantes en el proyecto, las horas de prácticas individuales, las tareas a desempeñar y, en todo caso, que quien presta la colaboración no recibe remuneración de ningún tipo en ese periodo.
- Acreditación de hallarse la entidad al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, la Seguridad Social, la Agencia Tributaria Canaria y con el Cabildo Insular de Tenerife. Información que será recabada de oficio por el Cabildo salvo oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas. En caso de no dar conformidad a la citada autorización, los certificados deberán aportarse por la Entidad.

**ANEXO II****PRESUPUESTO DE GASTOS DEL PROYECTO Y SU FINANCIACIÓN:<sup>1</sup>****GASTOS SUBVENCIONABLES (Según Base 2ª):**

<u>DESCRIPCIÓN</u> (desglosando por conceptos e importe)	<u>IMPORTE</u>
Coste del personal específico del Proyecto *	
Imputación de gastos de personal propio de la Entidad *	
Alquiler de locales, instalaciones y equipos	Alquiler local distinto de la sede del beneficiario *
	Resto
Material didáctico y materiales de la actividades	
Servicios de formación y tratamiento informático de datos	
Guardería y cuidado de personas dependientes	
Becas de ayuda a personas participantes	
Seguros	
Gastos de gestión y administración	
Publicidad y difusión*	
Coste del Informe del Auditor/a *	
Otros gastos no subvencionables	
<i>(detallar conceptos de gasto, añadiendo tantas líneas como gastos no subvencionables se prevea acometer)</i>	
<b>TOTAL GASTOS</b>	

\* Hay que tener en cuenta los límites establecidos en la base 2ª: Gastos subvencionables

**FINANCIACIÓN:**

<u>CONCEPTO</u>	<u>IMPORTE</u>
Aportación de la Entidad solicitante	
Subvención solicitada al Cabildo Insular de Tenerife	
Subvención solicitada a otros Organismos	
<b>TOTAL INGRESOS (Igual al total de gastos)</b>	

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:

<sup>1</sup> Cada partida de gastos contenida en este presupuesto tiene que haber sido suficientemente detallada, explicada y justificada en la Memoria del Proyecto.



**ANEXO III****SOLICITUD INICIAL PREVISIONES:**

Línea subvención: APOYO A ACTIVIDADES EN MATERIA DE EMPLEO REALIZADAS POR ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS.	
Año:	
Proyecto:	
Tipología:	
Nombre Entidad	
NIF/CIF	
Importe de subvención solicitada	
Nº Personas Participantes	
Grupo Elegido (A o B)	
Nº de Personas a Formar	
% de participantes de difícil inserción	
% de Mujeres participantes	
Nº Inserciones Laborales	
Nº de empresas que ofrecen prácticas	
Nº personas a orientar	
Zona/as de actuación (especificar en cada una el porcentaje que representa sobre el total en nº de participantes)	
	...

## ANEXO IV

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN

#### 1. Justificación Parcial

- Una memoria detallada de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Presidente/a de la entidad, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, con el contenido mínimo siguiente:
  - Resumen detallado de las acciones llevadas a cabo (denominación, objetivos, contenido y metodología) y su temporalización.
  - Personas participantes en el proyecto, especificando el número de usuarios por cada grupo de encuadramiento y zona geográfica, expresando, cuando proceda, aquellas que finalizan completamente la acción con las condiciones fijadas en las bases y en la convocatoria.
  - Ámbito geográfico en que se desarrollaron las acciones del proyecto.
  - Objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos, alcanzados con la ejecución del proyecto. Se debe de hacer mención específica de las inserciones laborales alcanzadas, describiendo las empresas en las que se han producido, el sector de actividad y la duración y tipo de contrato.
  - Información y publicidad del proyecto.
- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
  - Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión y pago según modelo previsto en el Anexo V-1.
  - Relación detallada de ingresos y gastos que hayan financiado la actividad subvencionada, de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo V-2.
- Informe, emitido por un miembro en activo del Instituto de Censores Jurados de Cuentas o del Registro de Economistas Auditores, o empresas auditoras, siempre que estén inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, sobre la adecuada contabilización de ingresos y gastos y correcta expedición de los justificantes de los cobros y pagos efectuados con los fondos de esta subvención, según las obligaciones establecidas en la resolución de concesión y la contabilidad del beneficiario. Este informe deberá contener, como mínimo, la información y detalles que se indiquen en el Anexo IX-1, (ver asimismo Anexos IX-2, IX-3).

#### B) Justificación Final

- Memoria detallada de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Presidente/a de la Entidad, con indicación de las actividades realizadas, los

resultados obtenidos y que deberá comprender como mínimo las siguientes cuestiones:

- Resumen detallado de las acciones llevadas a cabo (denominación, objetivos, contenido y metodología) y su temporalización.
  - Personas participantes en el proyecto, especificando el número de usuarios por cada grupo de encuadramiento y zona geográfica, expresando, cuando proceda, aquellas que finalizan completamente la acción con las condiciones fijadas en las bases y en la convocatoria.
  - Ámbito geográfico en que se desarrollaron las acciones del proyecto.
  - Objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos, alcanzados con la ejecución del proyecto. Se debe de hacer mención específica de las inserciones laborales alcanzadas, describiendo las empresas en las que se han producido, el sector de actividad y la duración y tipo de contrato.
  - Información y publicidad del proyecto.
- Acreditación de la situación de desempleado/a de las personas participantes en el proyecto, que se llevará a cabo mediante su vida laboral o DARDE en vigor en el momento de su incorporación al mismo.
- Acreditación de pertenencia a colectivos o grupos (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*):
- o Colectivos considerados de difícil inserción :
    - \* Personas desempleadas de larga duración y personas sin experiencia laboral anterior, entendida como sin cotización previa en seguridad social por cualquier concepto: Certificado de vida laboral
    - \* Mujeres víctimas de violencia de género: Informes emitidos por los Servicios Sociales municipales o por una entidad de reconocido interés social, debiendo la misma estar registrada como entidad colaboradora en la Prestación de Servicios Sociales en el que, de forma disgregada se contenga la información suficiente para, sin posibilitar plenamente su identificación, verificar el número de mujeres en esa situación que han participado en el proyecto.
    - \* Personas con discapacidad física, psíquica y/o sensorial: certificado de discapacidad vigente en el momento del inicio de su participación en el proyecto.
    - \* Inmigrantes procedentes de países no pertenecientes a la Unión Europea: Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) en vigor en el momento del inicio de su participación en el proyecto.
    - \* Personas desempleadas mayores de 45 años: copia del NIF o NIE.
    - \* Otros supuestos de exclusión social o en riesgo de padecerla: Informe de los Servicios Sociales de una administración pública o certificación expedida por un Trabajador o Trabajadora Social colegiado/a, que acredite la situación de exclusión social o el riesgo de padecerla en el momento del inicio de su participación en el proyecto.

- Adultos con escaso nivel de estudios: Declaración responsable de las personas solicitantes de acuerdo al modelo contenido en el Anexo X de estas bases (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
- Personas con titulación académica: Copia del documento oficial mediante en el que le reconoce la titulación a las personas participantes (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
- Acreditación de las inserciones laborales realizadas, mediante copia de los contratos laborales de las personas participantes insertadas, o Resolución de Reconocimiento de Alta en el Régimen especial de los trabajadores por cuenta propia o Autónomos, en su caso (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
- Control de firmas de los/las asistentes a las acciones formativas programadas. Para la formación on-line se presentará un informe de asistencia detallado por el alumno junto con las estadísticas correspondientes generadas por la plataforma utilizada (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
- Listado detallado de todas las personas participantes en el proyecto indicando la documentación que se aporta de cada uno de ellos y a qué colectivo pertenece, según modelo Anexo VI. La residencia de estas personas se comprobará con su DNI o mediante certificado de empadronamiento en caso de que en él no esté actualizada su dirección de residencia (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
  - Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión y pago, según modelo previsto en el Anexo V-1.
  - Relación detallada de ingresos y gastos que hayan financiado la actividad subvencionada, de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo V-2.
- En su caso, documento acreditativo del reintegro de la parte de la subvención no empleada, cantidad que deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el nombre de la Entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso según el procedimiento detallado en la Base 7.

En este caso, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.

- Informe, emitido por un miembro en activo del Instituto de Censores Jurados de Cuentas o del Registro de Economistas Auditores, o empresas auditoras, siempre que estén inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, sobre la adecuada contabilización de ingresos y gastos y correcta expedición de los justificantes de los cobros y pagos efectuados con los fondos de esta subvención, según las obligaciones establecidas en la resolución de concesión y la contabilidad del beneficiario. Este informe deberá contener, como mínimo, la información y detalles que se indiquen en el Anexo IX-1, (ver asimismo Anexos IX-2, IX-3).
- Declaración responsable del Secretario/a o Presidente/a de la Entidad, acreditativa del tiempo dedicado por el personal propio, no contratado específicamente para el proyecto (porcentaje de su jornada laboral), haciendo constar que este personal no está subvencionado por otro proyecto de tal manera que se supere el 100% de su coste.
- Relación nominativa del personal que ha trabajado en el proyecto, incluido el que no ha sido contratado específicamente para el mismo, firmada por el/la Presidente/a de la Entidad que incluya la siguiente información: Nombre del trabajador/a, NIF o NIE, puesto de trabajo, periodo de contratación (fechas), salario bruto mensual, salario bruto total durante el proyecto, cargas Seguridad Social de la Entidad durante el proyecto por cada trabajador, porcentaje de imputación de costes salariales al proyecto y total de cada concepto económico del cuadro.
- Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, la Seguridad Social, la Agencia Tributaria Canaria y el Cabildo Insular de Tenerife. Información que será recabada de oficio por el Cabildo Insular de Tenerife, salvo oposición o no autorización expresa (recogida en la solicitud normalizada), a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas. En caso de no dar conformidad a la citada autorización, los certificados deberán aportarse por la Entidad beneficiaria.
- Acreditación del cumplimiento de lo dispuesto en las presentes Bases Regulatorias en relación con la información y publicidad de la subvención concedida, en los términos y forma recogidos en la correspondiente convocatoria.
- En el supuesto de que el proyecto recoja la realización de prácticas laborales en empresas, se aportará declaración responsable de la persona participante en el proyecto confirmando que ha realizado las prácticas con detalle del número de horas y tareas realizadas conforme al modelo que se incorpora como Anexo XII, además de un informe de evaluación de las prácticas efectuadas que se incorpora como Anexo XIV firmado por el supervisor designado en la empresa (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).

- Declaración responsable de hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones. Anexo VIII.
- Anexo XI, de autorización expresa de los participantes al Cabildo Insular de Tenerife para recabar información a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas así como cesión de datos para verificación y tratamiento estadístico (documentación escaneada en fichero con formato digital pdf).
- Resumen justificación, Anexo XIII.

**ANEXO V-1****RELACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SUBVENCIONADO**

Entidad Beneficiaria:

Proyecto:

Concepto de gasto: PONER DENOMINACIONES INDICADAS EN BASE 2ª (Utilizar una hoja para cada capítulo de gasto)

Nº Orden	Emisor Factura (Acreedor)	Concepto	Fecha de emisión	Número	Fecha de pago	Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
					<b><u>TOTAL</u></b>	

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

Firma identificada y sello de la Entidad:





**ANEXO V-2**  
**DECLARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS**

Nombre y Apellidos:

NIF

En representación de la Entidad:

CIF

Proyecto:

<u>GASTOS SUBVENCIONABLES:</u>			
Concepto	Importe Justificado	Importe según Presupuesto (1)	Desviación (1)
Coste del personal específico del Proyecto			
Imputación de gastos de personal propio de la Entidad			
Alquiler de locales, instalaciones y equipos			
Material didáctico y materiales de las actividades			
Servicios de formación y tratamiento informático de datos			
Guardería y cuidado de personas dependiente			
Becas de ayuda a personas participantes			
Seguros			
Gastos de gestión y administración			
Publicidad y difusión			
Coste del informe del Auditor/a			
Otros gastos no subvencionables			
<i>(detallar conceptos de gasto, añadiendo tantas líneas como gastos no subvencionables se prevea acometer)</i>			
<b>TOTAL:</b>			

(1) A Rellenar por la Administración (casillas en gris)

<u>INGRESOS:</u>	
Concepto	Importe
Aportación de la Entidad solicitante	
Subvención solicitada al Cabildo Insular de Tenerife	

<u>INGRESOS:</u>	
Concepto	Importe
Otras subvenciones obtenidas	
Otras subvenciones solicitadas pendientes de resolución	
<b>TOTAL:</b>	

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:



**Nota aclaratoria:**

La columna Sexo (F/M) se rellenará con F cuando la persona sea del sexo Femenino y M cuando sea Masculino

La columna Colectivo (A/B) se rellenará con A o B cuando el proyecto se dirija a cada colectivo

Se deberán marcar las casillas con X cuando se produzcan las siguientes situaciones:

- En la columna "Copia DNI/NIE", cuando se disponga del documento.
- En la columna "DARDE", cuando se disponga del documento.
- En la columna " Vida Laboral", cuando se disponga del documento.
- En la columna "Colectivo de difícil inserción", cuando el/la participante pertenezca a dicho colectivo.
- En la columna "Documento de titularidad de la cuenta corriente de el/la participante cuando haya cobrado becas.
- En la columna "Inserción laboral", cuando el/la participante haya sido insertado laboralmente.
- En la columna "Copia contrato trabajo", cuando se disponga del documento.
- En la columna "Declaración responsable realización prácticas laborales", cuando se disponga del documento.

En caso contrario, se dejará la casilla en blanco.



**ANEXO VII**  
**MODELO ALEGACIONES TRÁMITES DE AUDIENCIA**

Exp. Nº.....

D. /Dña. .... Con DNI/NIE Nº.....

en su propio nombre y derecho (o en nombre y representación de, según consta en el expediente), DIGO:

Que con fecha ..... se me ha notificado, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, propuesta de resolución provisional de las subvenciones convocadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha ..... en la que se me otorga un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para formular alegaciones.

Que dentro del indicado plazo y al amparo del art. 24 de la Ley General de Subvenciones, vengo a formular las siguientes:

**ALEGACIONES**

**1ª**

**2ª**

**3ª**

Por lo expuesto:

**SOLICITO** que a la vista de las alegaciones formuladas y de los documentos aportados al expediente en la propuesta de resolución definitiva se valoren las circunstancias indicadas conforme a los criterios establecidos en las bases reguladoras (base ..... ) y en la convocatoria.

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:

**ANEXO VIII**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Nombre y Apellidos..... NIF/NIE.....  
En representación de la Entidad..... CIF.....

**DECLARA:**

Que se halla al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:

**ANEXO IX-1****MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA**

Hemos revisado los Estados Financieros de....., cuya formulación y contenido son responsabilidad de los administradores de la Entidad.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre si la subvención concedida por parte del Cabildo Insular de Tenerife en la **“Convocatoria para el otorgamiento de subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos”** mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número..... de fecha..... de 20....., para el desarrollo del Proyecto denominado **“.....”**, ha sido aplicada al fin propuesto, sobre la adecuada contabilización, correcta expedición de los documentos de gastos y sobre la evidencia de los pagos. Dicha opinión se basa en el trabajo realizado, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La Entidad presenta junto a la previsión de gastos e ingresos para la realización de la operación subvencionada, la correspondiente justificación de gastos, según la siguiente agrupación:

*(Poner tantos cuadros con el formato del Anexo V-1 como sean necesarios. En caso de producirse desviaciones respecto a la previsión, añadir el cuadro que figura al final de las Notas añadidas a este modelo de Informe).*

En nuestra opinión, la subvención..... Euros, concedida por el Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de..... de..... de....., para la realización del Proyecto **“.....”**, ha sido aplicada al fin propuesto especificado en la previsión de gastos e ingresos del beneficiario. La contabilización de sus gastos ha sido la adecuada y la expedición de los correspondientes documentos de gasto ha sido correcta<sup>1</sup>.

Asimismo, en fecha de..... de....., hemos obtenido evidencia de que todos los pagos correspondientes a los distintos conceptos de gasto han sido ya realizados de acuerdo a lo previsto en las Bases Reguladoras y en la convocatoria correspondiente<sup>1</sup>.

El Proyecto revisado se ha ejecutado mediante los siguientes ingresos<sup>2</sup>:

**INGRESOS**

Concepto	Importe
Aportaciones de la Entidad	
Subvención Cabildo Insular de Tenerife	
Otras subvenciones obtenidas (relacionar denominaciones de otorgantes e importes individuales)	
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	
Otras subvenciones solicitadas y denegadas (relacionar denominaciones de otorgantes e importes individuales)	

**MODELO DE INFORME DE AUDITORIA (continuación ANEXO IX-1)**

Nombre del auditor/a:.....

Fecha del informe: .....

**NOTAS AL INFORME DEL AUDITOR/A**

El/La Auditor/a podrá incluir aquellas recomendaciones o informaciones que considere pertinentes a este modelo de informe.

**CUADRO DE DESVIACIONES**

<u>GASTOS SUBVENCIONABLES:</u>			
Concepto	Importe Justificado	Importe según Presupuesto (1)	Desviación (1)
Coste del personal específico del Proyecto			
Imputación de gastos de personal propio de la Entidad			
Alquiler de locales, instalaciones y equipos			
Material didáctico y materiales de las actividades			
Servicios de formación y tratamiento informático de datos			
Guardería y cuidado de personas dependiente			
Becas de ayuda a personas participantes			
Seguros			
Gastos de gestión y administración			
Publicidad y difusión			
Coste del informe del Auditor/a			
Otros gastos no subvencionables			
<i>(detallar conceptos de gasto, añadiendo tantas líneas como gastos no subvencionables se prevea acometer)</i>			
TOTAL:			

<sup>1</sup> En caso necesario, se señalará expresamente cuales no cumplen esa condición en un cuadro con el mismo formato del Anexo V-1 y se indicará textualmente: "excepto los gastos que se relacionan a continuación".

<sup>2</sup> Se indicará la afirmación o negación, según corresponda, y se indicarán los conceptos en el cuadro con el formato que se indica



## **ANEXO IX-2**

### **RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL AUDITOR/A**

#### **Introducción**

1. La actuación profesional del auditor/a en la revisión de la documentación justificativa de la subvención, está orientada a analizar el cumplimiento de determinados aspectos contables, económicos y de emisión de documentos.
2. El/La auditor/a deberá conocer tanto la Resolución de concesión de la subvención, como el contenido de las Bases de la Convocatoria.

#### **Objetivo y principios generales del trabajo**

3. El objetivo del trabajo del auditor/a es, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, emitir un informe sobre los siguientes aspectos:
  - Si los gastos del Proyecto han sido contabilizados adecuadamente en los Estados Financieros del beneficiario.
  - Si los documentos justificativos se han expedido correctamente.
  - Si los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de la justificación de la subvención.
4. El/La auditor/a deberá planificar y realizar la revisión con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen errores significativos en los Estados Financieros.

#### **Términos del trabajo**

5. El/La auditor/a y el beneficiario deberán acordar los términos del trabajo en un contrato.
6. El contrato confirma al auditor/a la aceptación del trabajo y ayuda a evitar interpretaciones erróneas relativas a asuntos tales como los objetivos y alcance del trabajo, las responsabilidades del auditor/a y el informe a emitir. (Se adjunta modelo de contrato).

#### **Planificación**

7. El/La auditor/a deberá planificar el trabajo de tal forma que lo pueda realizar de una forma eficiente.
8. En la planificación del trabajo, el/la auditor/a deberá obtener o actualizar el conocimiento de las distintas actividades desarrolladas por el beneficiario, incluyendo consideraciones de la organización de la Entidad, sistemas contables, características de las operaciones y la significación de la operación subvencionada sobre el total de actividad de la Entidad.

### **Documentación**

9. El/La auditor/a deberá documentar todo aquello que fuese importante para aportar evidencias que soporten el trabajo, así como que el mismo se ha efectuado de acuerdo con esta recomendación técnica.

### **Procedimientos y evidencia**

10. El/La auditor/a deberá utilizar su juicio profesional para determinar la naturaleza específica, las fechas y el alcance de los procedimientos del trabajo.

11. El/La auditor/a deberá obtener de la entidad, la previsión de gastos e ingresos presentada por el beneficiario ante el Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, junto a cada partida de tipo de gasto el beneficiario deberá proporcionar al auditor/a los importes finalmente realizados y que podrán ser presentados como justificativos de la subvención a requerimiento del Cabildo.

12. Una vez obtenida la mencionada documentación, el/la auditor/a procederá a efectuar una selección de partidas de cada tipo de gasto. Dicha selección deberá cubrir un importe claramente significativo de los importes globales de cada concepto de gasto.

13. Para cada partida seleccionada, el/la auditor/a deberá satisfacerse de los siguientes aspectos:

- Adecuada contabilización de la partida; es decir, que ha sido incluida en una cuenta de gastos de la contabilidad del beneficiario, que se corresponde con el concepto real de dicho gasto.
- Correcta expedición de los documentos de gasto; es decir, que el documento justificativo del gasto reúne todos los requisitos contemplados en el convenio de colaboración.
- Evidencia de que los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de presentación de la justificación.

14. Adicionalmente, el/la auditor/a deberá comprobar si durante la realización del Proyecto subvencionado, el beneficiario ha obtenido ingresos generados por dicha operación y, en su caso, si se han reinvertido en el mismo o servirán para compensar los costes financieros de créditos obtenidos para realizar la operación.

15. Igualmente recabará información de otras posibles subvenciones o ayudas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, obtenidas por el beneficiario para realizar el Proyecto subvencionado y el destino dado a las mismas, en su caso.

### **Conclusiones e Informe**

16. El informe del trabajo deberá contener una clara expresión escrita de seguridad negativa. El/La auditor/a deberá revisar y evaluar las conclusiones alcanzadas de la evidencia obtenida como base para la expresión de una seguridad negativa.

### RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL AUDITOR/A (continuación ANEXO IX-2)

17. El informe del trabajo deberá contener los siguientes elementos básicos:
- Título.
  - Un párrafo de alcance, describiendo la naturaleza del trabajo.
  - Un cuadro, en donde se recojan los importes previstos para cada concepto de gasto, junto a los importes efectivamente gastados.
  - Un párrafo de opinión, en donde el/la auditor/a se manifieste sobre los aspectos especificados en los párrafos 13, 14 y 15 de esta recomendación técnica.
  - Nombre del auditor/a.
  - Firma del auditor/a.
  - Fecha del informe.

**ANEXO IX-3**  
**MODELO ORIENTATIVO DE CONTRATO BENEFICIARIO-EL AUDITOR/A**

En.....,a.....de..... de .....

**Reunidos**

De una parte,

D... con NIF..., en nombre y representación de..., entidad domiciliada en..., calle..., nº..., NIF... (En adelante "la Entidad").

Y, de otra parte,

D... con NIF..., como socio y en nombre y representación de la Sociedad... domiciliada en..., calle... nº..., NIF..., e inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas con el nº... (En adelante "el auditor/a").

**Exponen**

1. Que la Entidad desea celebrar un contrato con el auditor/a para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución número....., de fecha.... de..... de 20..., por la que se concede a la Entidad una subvención para desarrollar el Proyecto " ".
2. Que a los fines indicados, ambas partes suscriben el presente contrato de auditoría de cuentas, que se registrará por las siguientes,

**Cláusulas**

Primera.- El/La auditor/a, actuando de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, comprobará que la subvención recibida ha sido aplicada a la realización del Proyecto, que la expedición de los recibos justificantes de los pagos efectuados se ha hecho de forma correcta y que la contabilización de los distintos conceptos se ha efectuado de manera adecuada.

Segunda.- La Entidad, facilitará al auditor/a toda la información contable, financiera y de cualquier otra índole, necesaria para la realización de su cometido.

En ningún caso responderá el/la auditor/a por la omisión de datos o cualquier otra irregularidad que se detecte en la contabilidad o en la gestión de la entidad, como consecuencia de la ocultación de información o inexactitud de la misma, por parte de la Entidad.

Tercera.- El/La auditor/a podrá solicitar, como una parte más de la revisión, que se confeccione una "carta de manifestaciones" por la Entidad. En ella se confirmarán determinadas declaraciones realizadas verbalmente durante el trabajo y que no tienen reflejo en la contabilidad de la Entidad o en otros soportes, como pueden ser litigios, contingencias o cualquier tipo de compromisos, y algunas manifestaciones implícitas en la contabilidad y en los registros que posee la Entidad, como pueden ser la integridad de las actas y de los registros contables y transacciones con posibles entidades.

Cuarta.- La duración del presente contrato será válida para la subvención concedida mediante Resolución número..., de... de... de...

Quinta.- Los honorarios profesionales que habrá de percibir el/la auditor/a por el desempeño de su función serán de ... euros, tomando en consideración los conocimientos y experiencia profesional

del personal asignado para la realización del encargo, las tarifas de honorarios aprobadas por el Colegio Profesional, así como el importe de la ayuda recibida.

A los honorarios se les aplicará el IGIC, al tipo que se encuentre vigente.

Y en prueba de conformidad por cuanto antecede, ambas partes firman el presente contrato por duplicado en el lugar y fecha arriba indicado.

El/La Auditor/a

La Entidad

**ANEXO X****DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS PARTICIPANTES DE PERTENECER AL COLECTIVO  
DE ADULTOS CON ESCASO NIVEL DE ESTUDIOS**

Nombre y Apellidos..... NIF.....

Participante del proyecto: .....

Entidad Promotora: .....

**DECLARA:**

Que cuenta sólo con la titulación de ESO o estudios inferiores o certificados de profesionalidad de grado 1, y no dispone de títulos oficiales que le habiliten para el ejercicio de una profesión y no dispone de títulos oficiales recogidos en el apartado 1.2.B de las bases reguladoras de esta línea de subvenciones.

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:

**ANEXO XI****AUTORIZACIÓN**

Don/Dña..... con N.I.F. /N.I.E..... y domicilio en..... municipio de .....

Participante del proyecto: .....

Entidad Promotora: .....

**AUTORIZO** al Cabildo Insular de Tenerife para que en mi nombre pueda consultar, mediante los servicios de intermediación de datos y en razón a mi participación en el proyecto ..... de la Entidad ..... CIF: ..... que resultó beneficiaria de una subvención del Cabildo Insular de Tenerife en la convocatoria..... de Subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos, lo siguiente:

1. Comprobar/verificar los datos de identidad.
2. Consultar inscripción de demandante de empleo en el momento de mi inclusión en el proyecto.
3. Solicitar a la Seguridad Social informe de Vida Laboral.
4. Consultar títulos oficiales universitarios y no universitarios.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente

En....., a.... de..... de 20....

**INFORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS:**

**Responsable de Tratamiento:** Cabildo de Insular de Tenerife. Plaza de España N.º 1. CP 38003. Santa Cruz de Tenerife.

**Finalidad del tratamiento:** La gestión de autorización a Cabildo de Tenerife para consultar mediante la intermediación de datos.

**Legitimación:** trataremos sus datos en base al cumplimiento de una misión realizada en interés público.

**Destinatario,** no se cederán sus datos personales a terceros, salvo por obligación legal. No se realizan transferencias Internacionales de datos.

**Plazos de Conservación,** de sus datos será durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recogido por el Cabildo, salvo que se ejercite el derecho de supresión, en cuyo caso se procederá la bloqueo de los datos, hasta el momento de prescripción de la acciones de posibles responsabilidades.

**Ejercicio de derechos,** Ud. podrá solicitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad, mediante escrito dirigido al Centro de Servicios al Ciudadano, acompañado de copia de su DNI o documento equivalente. También podrá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos: [delegadodeprotecciondatos@tenerife.es](mailto:delegadodeprotecciondatos@tenerife.es), así como a la AEPD ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Me opongo a que Cabildo de Tenerife pueda consultar o recabar documentos que ya se encuentran en cualquier otra Administración Pública.

**ANEXO XII****DECLARACIÓN RESPONSABLE PRÁCTICAS LABORABLES**

Yo, D/Dña. .... con  
N.I.F./N.I.E.....participante de proyecto .....  
Entidad Promotora.....

Declaro bajo mi entera responsabilidad, que he realizado prácticas laborales en  
la empresa ..... durante el periodo de ..... a .....  
(nº Horas: .....), realizando tareas  
de.....

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:



**ANEXO XIII**  
**RESUMEN JUSTIFICACIÓN**

Línea de subvención: APOYO A ACTIVIDADES EN MATERIA DE EMPLEO REALIZADAS POR ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS	
Año:	
Proyecto:	
Tipología de Proyecto:	
Nombre Entidad	
NIF/CIF	
Importe solicitado	
Importe concedido	
Importe justificado	
Nº personas participantes	Hombres:
	Mujeres:
Nº integrantes del Colectivo	A:
	B:
	De difícil inserción:
Nº Inserciones Laborales	Tiempo Completo:
	Tiempo Parcial (media jornada):
	Autónomos:
Nº Empresas en las que se realizan prácticas	
Nº personas que realizan prácticas	
Nº personas orientadas	
Nº personas formadas por perfiles (cursos, talleres ...)	Curso/Taller..... Nº: .....
	Curso/Taller..... Nº: .....
	Curso/Taller..... Nº: .....
Nº personas insertadas con prácticas	
Nº ofertas empleo intermediadas <sup>1</sup>	
Nº personas insertadas con ofertas intermediadas	
Nº personas que han realizado con éxito	Formación:
	Prácticas:
Zonas de actuación:	Zona 1
	Zona 2
	Zona 3
	Zona 4
	Ámbito Insular

<sup>1</sup> "Oferta de empleo intermediada" hace referencia a aquellas ofertas de empleo localizadas o recibidas por la entidad que ejecuta el proyecto.



**ANEXO XIV**

**MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS**

PROYECTO:  
ENTIDAD PROMOTORA:  
ALUMNO/A:  
EMPRESA DONDE REALIZA LAS PRÁCTICAS:  
TUTOR RESPONSABLE DE LAS PRÁCTICAS:  
FECHA DE INICIO:  
FECHA DE FINALIZACIÓN:

ASPECTOS GENERALES A EVALUAR (De 0 al 10):

...

ASPECTOS CONCRETOS DEL TRABAJO A REALIZAR (De 0 a 10):

...

TAREAS REALIZADAS POR EL ALUMNO/A (Enumerar):

...

OTROS ASPECTOS A EVALUAR:

CALIFICACIÓN GLOBAL DE LAS PRÁCTICAS (Apto/No Apto):

Firma y sello de la Empresa:

**ANEXO XV****MODELO DE MEMORIA RESUMEN DEL PROYECTO**

*(Este modelo se podrá adaptar por cada Entidad, pero deberá respetarse el contenido que se indica. En todo caso, deberá venir firmado por el/la representante de la Entidad)*

**1. Datos del proyecto**

Línea de Subvención	Subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos.
Entidad beneficiaria	
Denominación del proyecto	
<b>Breve descripción del proyecto</b>	
Describa el proyecto, indicando las necesidades que se pretenden cubrir con el mismo (características del problema a abordar y justificación de las medidas a adoptar para su solución)	
<b>Objetivos que se pretenden alcanzar</b>	

Tipología del proyecto				
<p>Marque con una X la tipología del proyecto y justifique la elección. En este apartado también se habrá de detallar los sectores y actividades que se consideren nichos de empleo en la Isla a los que se dirige el proyecto. Este aspecto deberá justificarse suficientemente y acompañarse de referencias que permitan contrastar la fundamentación de la existencia del nicho elegido.</p>				
Economía Azul y Verde	<input type="checkbox"/>	Industria y Actividades de la Construcción relacionadas con la sostenibilidad y la eficiencia energética	<input type="checkbox"/>	Servicios

Diversificación, Innovación y Mejora del Medioambiente					
<p>Marque con una X si en el proyecto se desarrollan actividades formativas que contribuyan a la diversificación del tejido productivo de la isla, su carácter innovador y/o su contribución a la mejora del medioambiente. De seleccionar alguna opción, justifique la respuesta.</p>					
Diversificación	<input type="checkbox"/>	Innovación	<input type="checkbox"/>	Mejora del medioambiente	<input type="checkbox"/>
Ámbito territorial de aplicación					
<p>Marque con una X la zona o zonas de actuación e indique los porcentajes de personas participantes de cada una de ellas.</p>					
Zona 1	<input type="checkbox"/>	Personas participantes (%):			
Zona 2	<input type="checkbox"/>	Personas participantes (%):			
Zona 3	<input type="checkbox"/>	Personas participantes (%):			
Zona 4	<input type="checkbox"/>	Personas participantes (%):			
Ámbito Insular	<input type="checkbox"/>	Personas participantes (%)			

## 2. Participantes

Indique el **número** de personas desempleadas participantes en la **fase de formación** y el grupo al que pertenecen:

	Grupo A		Grupo B	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Personas con discapacidad				
Inmigrantes				
Personas sin experiencia laboral anterior				
Personas desempleadas de larga duración				
Otros supuestos de exclusión social				
Mujeres víctimas de violencia de género				
Resto de participantes				

Indica el **porcentaje** de participantes en la **fase de formación** (sobre el total de los mismos) según el grupo al que pertenecen:

	Grupo A		Grupo B	
	Mujeres (%)	Hombres (%)	Mujeres (%)	Hombres (%)
Personas con discapacidad				
Inmigrantes				
Personas sin experiencia laboral anterior				
Personas desempleadas de larga duración				
Otros supuestos de exclusión social				
Mujeres víctimas de violencia de género				
Resto de participantes				

Porcentaje de mujeres sobre el total:

En caso de haber optado por el colectivo B de personas con titulación, justifique en qué ayuda a mejorar el modelo productivo de la Isla:

### 3. Fases del proyecto

#### Fase 0. Captación y selección de las personas participantes en el proyecto

Descripción/Contenido de las acciones llevadas a cabo en esta fase:



Objetivos planteados:
Metodología empleada:

**Fase 1. Información**

Descripción/Contenido de las acciones llevadas a cabo en esta fase:

Objetivos planteados:
Metodología empleada:

## Fase 2. Orientación y asesoramiento

Descripción/Contenido de las acciones llevadas a cabo en esta fase:

<b>Objetivos planteados:</b>
<b>Metodología empleada:</b>

**Fase 3. Formación.**

Taller de sensibilización e información en materia de igualdad de género	
<b>Finalidad</b>	
<b>Fórmula de impartición</b> (por personal de la entidad o por contratación mercantil de servicios externos)	

Taller de sensibilización e información en materia de igualdad de género	
Perfil del profesorado	
Denominación y descripción del contenido de las acciones formativas	
Horas totales de formación	
Número de participantes	
Coste hora del/de la docente (€)	
Metodología empleada	
Modalidad presencial/online (justificación)	

Taller sobre derechos y deberes laborales	
Finalidad	
Fórmula de impartición (por personal de la entidad o por contratación mercantil de servicios externos)	
Perfil del profesorado	
Denominación y descripción del contenido de las acciones formativas	
Horas totales de formación	

Taller sobre derechos y deberes laborales	
Número de participantes	
Coste hora del/de la docente (€)	
Metodología empleada	
Modalidad presencial/online (justificación)	

Talleres sobre competencias laborales relacionadas con habilidades personales que mejoren la empleabilidad de las personas participantes (distintos de acciones de orientación)	
Finalidad	
Fórmula de impartición (por personal de la entidad o por contratación mercantil de servicios externos)	
Perfil del profesorado	

Talleres sobre competencias laborales relacionadas con habilidades personales que mejoren la empleabilidad de las personas participantes (distintos de acciones de orientación)	
Denominación y descripción del contenido de las acciones formativas	
Horas totales de formación	
Número de participantes	
Coste hora del/de la docente (€)	
Metodología empleada	
Modalidad presencial/online (justificación)	

Talleres de competencias profesionales	
Finalidad	
Fórmula de impartición (por personal de la entidad o por contratación mercantil de servicios externos)	
Perfil del profesorado	
Denominación y descripción del contenido de las acciones formativas	
Horas totales de formación	
Número de participantes	
Coste hora del/de la docente (€)	



Talleres de competencias profesionales	
Metodología empleada	
Modalidad presencial/online (justificación)	

Formación complementaria y Visitas a Empresas (ejecutable sólo en caso de imposibilidad de prácticas no laborales en empresas por modificaciones normativas)	
Finalidad	
Fórmula de impartición (por personal de la entidad o por contratación mercantil de servicios externos)	
Perfil del profesorado	

Formación complementaria y Visitas a Empresas (ejecutable sólo en caso de imposibilidad de prácticas no laborales en empresas por modificaciones normativas)	
Denominación y descripción del contenido de las acciones formativas	
Horas totales de formación	
Número de participantes	
Coste hora del/de la docente (€)	
Metodología empleada	
Modalidad presencial/online (justificación)	

**Fase 4. Prácticas no laborales.**

Descripción/Contenido de las acciones llevadas a cabo en esta fase:
Objetivos planteados:
Metodología empleada:

Empresa	Nº de alumnos que acogen en prácticas	Jornada diaria de prácticas (nº horas)	Nº de días totales en prácticas

*Se deberá presentar un documento emitido por las empresas en el que expresen su compromiso de aceptar a personas participantes en el proyecto.*

**Fase 5. Prospección e inserción.**

Descripción/Contenido de las acciones llevadas a cabo en esta fase:
Objetivos planteados:
Metodología empleada:

#### 4. Temporalización de las fases

	Fecha de inicio*	Fecha de finalización**
Fase 0		
Fase 1		
Fase 2		
Fase 3		
Fase 4		
Fase 5		

\*La fecha de inicio tiene que ser en el mismo ejercicio presupuestario al que se refiera la convocatoria y debe ser concreta (dd/mm/aaaa)

\*\*La fecha de finalización debe ser concreta (dd/mm/aaaa). La duración del proyecto no puede ser superior a doce meses y debe ser razonable y adecuada a las actividades a desarrollar

Rellene las casillas del siguiente cronograma según la duración de las distintas fases del proyecto, en meses (máximo 12 meses):

Meses	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Fase 0												
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

#### 5. Personal

Indique el número total de personas a contratar para la ejecución del proyecto, especificando las funciones y tareas de las mismas, así como las características de los contratos laborales correspondientes, el convenio colectivo de aplicación y en su caso, las contrataciones de servicios de formadores.





## 6. Presupuesto

En este apartado se plasmará el presupuesto detallado de ingresos y gastos del proyecto, que recoja cada uno de los apartados descritos en la base 2.1, añadiendo los subapartados que sean necesarios para su detalle y comprensión.

Se deberán añadir aclaraciones justificativas de cada uno de los apartados y subapartados e incluso de su cálculo si fuera necesario.







## 7. Indicadores

Resultados e indicadores que se pretenden alcanzar	
Nº personas participantes	Hombres:
	Mujeres:
Nº integrantes del Colectivo	A:
	B:
	De difícil inserción:
Nº Inserciones Laborales	Tiempo Completo:
	Tiempo Parcial (media jornada):
	Autónomos:
Nº Empresas en las que se realizan prácticas	
Nº personas que realizan prácticas	
Nº personas orientadas	
Nº personas formadas por perfiles (cursos, talleres ...)	Curso/Taller..... Nº: .....
	Curso/Taller..... Nº: .....
	Curso/Taller..... Nº: .....
Nº personas insertadas con prácticas	
Nº ofertas empleo intermediadas <sup>1</sup>	
Nº personas insertadas con ofertas intermediadas	
Nº personas que han realizado con éxito	Formación:
	Prácticas:

En            a        de        de

Firma y sello de la Empresa

ANEXO A

 <b>FDCAN</b>	<b>FONDO DE DESARROLLO DE CANARIAS</b>  Gobierno de Canarias	
 <b>El Cabildo en acción X el empleo</b>		
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>  Proyecto de Empleo subvencionado por el EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE para el apoyo a actividades en materia de empleo dentro del programa MEDIFDCAN.		
 CABILDO DE TENERIFE	LOGO DE LA ENTIDAD	 MEDI Marco Estratégico de Desarrollo Insular

### ANEXO B

Logotipos a incluir en los EPI en el caso de su utilización:

#### PARTE DELANTERA



#### PARTE TRASERA



En Santa Cruz de Tenerife, a uno de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE EMPLEO, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, Efraín Medina Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****4288****166419**

Extracto del Acuerdo AC0000018623 de 26 de julio de 2023, del Consejo de Gobierno Insular, por el que se convocan Subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos, correspondientes al año 2023.

BDNS (Identif.): 709327.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/709327>).

Extracto del Acuerdo AC0000018623 de 26 de julio de 2023, del Consejo de Gobierno Insular, por el que se convocan Subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos, correspondientes al año 2023.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/709327>).

Primero.- Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarias de las presentes subvenciones las Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades sin ánimo de lucro radicadas en la isla de Tenerife entre cuyos fines esté la formación y el empleo.

Segundo.- Objeto:

Subvenciones destinadas a financiar la puesta en marcha y el desarrollo de proyectos de empleo para Entidades sin fines lucrativos que actúen en el ámbito del Empleo, con proyectos encaminados a favorecer la inserción de personas desempleadas en el mercado laboral, mediante el desarrollo de itinerarios personalizados que incluyan acciones de información, orientación, asesoramiento, formación e inserción, aspectos que deberán estar todos presentes en el desarrollo de los mismos, buscando en definitiva, la mejora de su empleabilidad y su acceso o reincorporación al mercado laboral.

Tercero.- Bases Reguladoras:

Las Bases reguladoras de la presente convocatoria fueron aprobadas por acuerdo de Consejo de Gobierno Insular celebrado el 26 de julio de 2023.

Cuarto.- Cuantía:

El crédito presupuestario aprobado para esta convocatoria asciende a DOS MILLONES DE EUROS (2.000.000,00 €) a imputar a las aplicaciones presupuestarias correspondientes a la anualidad 2023, desglosado en 500.000,00 € destinados a Entidades sin ánimo de lucro con forma jurídica de fundaciones, y 1.500.000,00 € para Entidades sin ánimo de lucro con otras formas jurídicas

Este crédito se destinará a cada tipología de proyectos subvencionables de acuerdo con la siguiente distribución:

<b>Tipo de proyecto</b>	<b>Crédito</b>
Economía azul y verde	666.666,66
Sostenibilidad y Eficiencia Energética	666.666,67
Servicios y Economía Naranja	666.666,67
<b>TOTAL</b>	<b>2.000.000,00</b>

Quinto.- Requisitos de los proyectos

Los requisitos que deberán reunir los proyectos financiables con cargo a estas subvenciones serán los relacionados en la Base 1ª.1 de las reguladoras de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

1) Podrán ser objeto de subvención los siguientes tipos de proyectos:

- Economía Azul y Verde (agricultura sostenible, actividades ligadas a la economía circular y medioambiente, etc.).

- Industria y actividades de la construcción relacionadas con la sostenibilidad y la eficiencia energética (reparaciones, energías renovables, mantenimiento de edificios e instalaciones, etc.).

- Servicios (nuevas tecnologías, turismo activo, salud, etc.) y actividades relacionadas con la economía naranja (actividades relacionadas con la cultura, el arte y la creatividad).

2) En todo caso, los proyectos deberán dirigirse a sectores y actividades que se consideren nichos de empleo en la Isla, en el sentido de que tengan capacidad potencial a corto y medio plazo de generar empleo y demandar profesionales con el perfil de las personas participantes al culminar el proyecto. Este aspecto deberá justificarse suficientemente en la Memoria y acompañarse de referencias que permitan contrastar la fundamentación de la existencia del nicho elegido.

3) La fecha límite de ejecución de los proyectos será un año a partir de la fecha de otorgamiento de las subvenciones. No obstante, podría ampliarse esta fecha en el caso de que el órgano otorgante, de oficio o a solicitud de las entidades beneficiarias de estas subvenciones, estimara su conveniencia con base en razones de interés público y social.

4) El rango de coste subvencionable de los proyectos será el siguiente:

Mínimo: 50.000,00 €

Máximo: 300.000,00 €

En el caso de las solicitudes de financiación de entidades para proyectos cuyo presupuesto subvencionable supere el máximo previsto de ese rango de coste, éstas deberán prever en su presupuesto de ingresos la financiación alternativa del exceso sobre el referido rango, de tal manera que en caso contrario quedarán excluidas de la convocatoria, al igual que cuando no alcancen el importe mínimo del rango de coste referido.

5) Las zonas de actuación geográfica a la que pertenecerán, desde el punto de vista de su residencia, las personas desempleadas participantes en los proyectos, así como la puntuación asignada a cada una de ellas, serán las siguientes:

- Zona 1: San Juan de la Rambla, La Guancha, Icod de los Vinos, Garachico, Los Silos, Buenavista del Norte, y El Tanque. 10 puntos.

- Zona 2: La Orotava, Los Realejos, Puerto de la Cruz, Tacoronte, El Sauzal, La Matanza de Acentejo, La Victoria de Acentejo y Santa Úrsula: 9 puntos

- Zona 3: Santa Cruz de Tenerife, La Laguna, El Rosario y Tegueste: 8 puntos.

- Zona 4: Candelaria, Arafo, Güímar, Arico, Fasnía, Granadilla, San Miguel de Abona, Vilaflor, Arona, Adeje, Guía de Isora y Santiago del Teide: 6 puntos

6) El mínimo de personas participantes en la fase de formación del proyecto, en función de su presupuesto de gastos subvencionables, y la puntuación asignada en el caso de superarlo, será el siguiente:

Nº de Personas y Puntuación

Rango de coste del Proyecto	Mín. Exigido	10 Puntos	20 Puntos
Desde 50.000 € hasta 90.000 €	15	De 20 a 29	30 o más
Desde 90.001 € hasta 160.000 €	30	De 40 a 50	60 o más
Desde 160.001 € hasta 230.000 €	45	De 60 a 70	80 o más
Desde 230.001 € hasta 300.000 €	60	De 80 a 90	100 o más

Los grupos por aula en las distintas acciones formativas tendrán un tamaño entre 15 y 20 personas como máximo y un mínimo de 12. No obstante, se deberá garantizar el cumplimiento de la normativa vigente sobre condiciones de impartición de la formación presencial dictadas por las autoridades competentes y aplicables en cada caso.

7) Los proyectos, para poder ser subvencionables, deberán tener como resultado una inserción laboral de al menos el 10% del total de personas participantes en el proyecto (redondeado al entero más próximo), con un mínimo de 3 inserciones. La previsión de una inserción por encima de este mínimo será valorada de acuerdo al siguiente baremo:

- Inserción del 15% al 19%: 5 puntos.
- Inserción del 20% al 24%: 10 puntos.
- Inserción del 25% al 29%: 15 puntos.
- Inserción del 30% y más: 20 puntos.

Se considerará que la inserción laboral es válida como indicador si ésta se lleva a cabo en el periodo comprendido desde que la persona haya recibido servicios de orientación y haya terminado al menos la formación teórica no profesionalizante hasta la fecha de justificación de la subvención.

Para ser considerado un contrato como inserción laboral a los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, éste deberá tener una duración mínima de 3 meses y ser preferiblemente a tiempo completo, o si es a tiempo parcial con un mínimo de media jornada. Las altas como autónomo podrán computarse como inserción laboral siempre que su duración sea superior a 3 meses. En casos debidamente justificados se podrían computar varios contratos inferiores a tres meses que sumados supongan más de tres meses de contrato. Las contrataciones por la entidad subvencionada de personas participantes no computarán como inserciones.

Al menos el 50% de estas inserciones deberán tener relación con la actividad formativa desarrollada, la tipología del proyecto elegida o el sector en el que se encuadre.

8) Las becas a percibir por las personas participantes en la formación serán de las siguientes cuantías por jornada de al menos 5 horas:

- Formación teórica (género, derechos y obligaciones laborales, competencias personales y profesionalizantes): 12 euros por jornada efectiva de al menos 5 horas

- Formación en prácticas: 3,33 euros por hora efectiva

Tanto en la formación teórica como de prácticas, en el caso de que la jornada sea inferior al tiempo fijado, se abonará la misma de forma proporcional a su duración.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes:

Será de TREINTA (30) DÍAS NATURALES a computar a partir del día siguiente al de la publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Sexto.- Plazo de justificación de las subvenciones concedidas:

Justificación Parcial:

Se fija la obligación de una justificación parcial de las subvenciones concedidas, referida al periodo de ejecución del proyecto correspondiente desde su inicio hasta el 31 de marzo de 2024, que tendrá de plazo para su presentación hasta el 31 de mayo de 2024.

Justificación Final:

La justificación final de la subvención concedida habrá de llevarse a cabo previa presentación de la documentación relacionada en la Base 12.3.2 de las que regulan esta convocatoria, en el plazo máximo de TRES (3) MESES a computar desde el día siguiente al de la finalización del plazo previsto para la ejecución del Proyecto subvencionado.

Séptimo.- Publicidad de la subvención concedida

La Entidad estará obligada a hacer referencia en sus documentos divulgativos, formativos, y publicitarios, incluyendo los EPIs de las personas beneficiarias, de la procedencia de los fondos, es decir, del Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI) del Cabildo de Tenerife y del Fondo de Desarrollo de Canarias (FDCAN) de la Comunidad Autónoma de Canarias, además de disponer de la colocación de un cartel visible (en tamaño A3) en todos los lugares donde se ejecute el proyecto, oficinas de recepción de candidatos/as, lugares de actuaciones y aulas de formación.

Octavo.- Abono:

Una vez publicada la resolución del procedimiento, y previos los trámites presupuestarios oportunos, se procederá al abono anticipado del 100% del importe de la subvención concedida.

Noveno.- Otros datos:

Las solicitudes se formalizarán en el modelo normalizado oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, que se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica (<https://sede.tenerife.es>), apartado «Trámites y Servicios». La solicitud deberá estar debidamente firmada por el representante legal de la Entidad.

La documentación a presentar junto con la solicitud será la relacionada, en el Anexo 1 de las Bases reguladoras, la cual habrá de estar debidamente firmada por el/la representante legal de la Entidad.

Santa Cruz de Tenerife, a uno de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DE ÁREA DE EMPLEO, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, Efraín Medina Hernández.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público,  
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico**

**Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital**

**Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones**

**UO Personal Funcionario y Gestión del Tiempo**

**ANUNCIO**

4289

164969

En relación con la delegación de atribuciones en materia de personal en la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, se ha dictado Decreto de la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de fecha 26 de julio de 2023, por el que se dispone:

*“Vista la necesidad de delegar atribuciones en materia de personal que son competencia de la Presidencia de este Cabildo Insular, en la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, y*

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.-** *En el ámbito de una Corporación Local de la dimensión del Cabildo Insular de Tenerife, un órgano como el de la Presidencia, de acuerdo con la normativa aplicable, tiene atribuida una extensa relación de competencias de diversa naturaleza y que se corresponden con distintos ámbitos materiales, lo que produce en muchas ocasiones dificultades desde el punto de vista de la inmediatez en la eficacia del desempeño de las funciones que requiere el servicio público, siendo necesario adoptar medidas que permitan agilizar la resolución de los procedimientos.*

*En este sentido, como uno de los supuestos que pueden incidir en la situación descrita, en materia de personal, en concreto, en lo referente a la provisión de puestos de trabajo, la Disposición Adicional Segunda. B).1.c) del vigente Reglamento Orgánico de la Corporación, contempla como competencia de la Presidenta “los nombramientos, ceses, comisiones de servicio y adscripciones provisionales de los Jefes de Servicio y Jefes funcionales de Área”.*

**Segundo.-** *La Disposición Adicional Segunda. B). del Reglamento Orgánico Corporativo recoge las atribuciones del órgano competente en materia de Recursos Humanos. En la estructura actual del Cabildo Insular de Tenerife ese órgano se corresponde con la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, cuyo titular es Don Juan Manuel Santana Pérez, precisando en el apartado 1.c) de la citada Disposición Adicional Segunda. B), dentro del régimen jurídico de todo el personal, que se encuentra la provisión de puestos de trabajo (a excepción de las que corresponden a la Presidencia).*

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**I.-** *El artículo 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que “los órganos de las diferentes Administraciones Públicas podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en otros órganos de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes, o en los Organismos públicos o Entidades de Derecho Público vinculados o dependientes de aquéllas”.*

**II.-** *Asimismo, el apartado 3 del citado artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, dispone que “las delegaciones de competencias y su revocación deberán publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano delegante, y el ámbito territorial de competencia de éste”.*



*III.- Por otra parte, el artículo 124.5 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de aplicación a esta Corporación de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Decimocuarta del citado texto legal, señala que “el Alcalde podrá delegar mediante decreto las competencias anteriores en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás concejales y, en su caso, en los coordinadores generales, directores generales u órganos similares, con excepción de las señaladas en los párrafos b), e), h) y j), así como la de convocar y presidir la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con voto de calidad y la de dictar bandos. Las atribuciones previstas en los párrafos c) y k) sólo serán delegables en la Junta de Gobierno Local.*

*IV.- El artículo 6.2 del Reglamento Orgánico señala que “el Presidente, cuando lo estime conveniente, podrá delegar mediante decreto las competencias que tiene atribuidas en el Consejo de Gobierno Insular, en sus miembros, en los demás Consejeros y, en su caso, a favor de los Viceconsejeros Insulares, Directores Insulares, Coordinadores Técnicos u órganos similares, en los términos señalados en el artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. El Decreto o Decretos sobre la delegación de atribuciones, fijará el alcance y los cometidos específicos de la misma”.*

*V.- Teniendo en cuenta todo lo indicado anteriormente, se considera oportuno proceder a la delegación en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, Don Juan Manuel Santana Pérez, de las siguientes competencias previstas en la Disposición Adicional Segunda. B).1.c) del vigente Reglamento Orgánico de la Corporación: “los nombramientos, ceses, comisiones de servicios y adscripciones provisionales de los Jefes/as de Servicio y Jefes/as funcionales de Área”.*

*En consecuencia, con los antecedentes y consideraciones jurídicas señaladas, por medio del presente, **DISPONGO:***

***PRIMERO.- Delegar en Don Juan Manuel Santana Pérez, titular de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital las siguientes competencias previstas en la Disposición Adicional Segunda. B).1.c) del vigente Reglamento Orgánico de la Corporación, que corresponden a esta Presidencia:***

***“los nombramientos, ceses, comisiones de servicios y adscripciones provisionales de los Jefes/as de Servicio y Jefes/as funcionales de Área”.***

***SEGUNDO.- Publicar la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”***

Santa Cruz de Tenerife, a treinta y uno de julio de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO VP2º, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.



**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público,  
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico****Dirección de la Asesoría Jurídica.****Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal****ANUNCIO****4290****165239**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y en los artículos 9.1 del referido texto legal, así como en el artículo 114 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, se hace público que el Sr. Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico de este Cabildo Insular de Tenerife, con fecha de 27 de julio de 2023, ha dictado la siguiente Resolución: “Delegar en la Dirección de la Asesoría Jurídica la competencia de denegar las solicitudes de asunción de la representación y defensa de juicio de los municipios y sus entidades vinculadas o dependientes, términos previstos en el artículo 8 del Reglamento del Servicio de Asistencia Procesal a los Municipios”.

Las resoluciones que se adopten en el ejercicio de la presente delegación, de las que se dará cuenta al órgano delegante, se realizarán conforme a las previsiones legales al respecto, haciéndose constar expresamente esta circunstancia, y considerándose dictadas, a todos los efectos, por el órgano delegante.

Órgano delegante	Sr. Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico (Cabido de Tenerife)
Fecha decreto delegación	27 de julio de 2023
Competencia delegada	Denegación de las solicitudes de asunción de la representación y defensa de juicio de los municipios y sus entidades vinculadas o dependientes.
Órgano delegado	Dirección de la Asesoría Jurídica.

Santa Cruz de Tenerife, a dos de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico**

**Oficina de Contratación Administrativa**

**ANUNCIO**

**4291**

**165544**

Por medio del presente se hace público que, en sesión ordinaria celebrada el 2 de agosto de 2023, el Consejo de Gobierno Insular adoptó Acuerdo relativo a la delegación de competencias en el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico del Cabildo Insular de Tenerife, con el siguiente tenor literal:

“PRIMERO.- Modificar el acuerdo de este órgano, adoptado en sesión ordinaria celebrada el 14 de febrero de 2023, en el asunto relativo a la “Concreción de las medidas y determinación de los criterios para 2023 en aplicación del Reglamento por el que se establecen medidas de racionalización en materia de contratación administrativa”, al objeto de su adecuación a la estructura y organización aprobada mediante Decreto de la Presidencia para el mandato 2023/2027, en el sentido de que el órgano del que dependerá la Oficina de Contratación, de conformidad con el artículo 6 del Reglamento citado será el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, por lo que las referencias contenidas en el acuerdo a la anterior Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, deberán entenderse realizadas al mismo.

SEGUNDO.- Delegar en el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico, por razones de eficacia y eficiencia, la competencia para la aprobación de futuras modificaciones del acuerdo de 14 de febrero de 2023 a que se refiere el apartado anterior, previo informe de la Oficina de Contratación, debiendo darse cuenta al Consejo de Gobierno de las Resoluciones que en su caso, se dicten al efecto.

La delegación deberá publicarse en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife, quedando la eficacia del acto de delegación condicionada a la referida publicación ...”.

Santa Cruz de Tenerife, a dos de agosto de dos mil veintitres.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

**Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico**

**Oficina de Contratación Administrativa**

**ANUNCIO**

**4292**

**165963**

Por Resolución número R0000060956, de 3 de agosto de 2023, esta Consejería Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico del Cabildo Insular de Tenerife, resolvió delegar en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital en materia de contratación administrativa, lo siguiente:

“PRIMERO.- Delegar, por razones de eficiencia en la gestión, en el Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital las siguientes atribuciones conferidas como propias a este órgano delegante, en el ámbito de la competencia relativa a los “Sistemas de Racionalización técnica de la contratación; coordinación, regulación, normalización, sistematización y simplificación en materia de contratación administrativa”:

1.- Contratos en los que el órgano de contratación sea el Consejero Insular del Área de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico.

- El seguimiento y la ejecución de los contratos, entendidos en su más amplio sentido, una vez formalizados los mismos, previa la tramitación de los correspondientes expedientes de contratación por la Oficina de Contratación adscrita a esta Área, incluyendo la competencia para la autorización, disposición de los gastos y el reconocimiento y liquidación de obligaciones durante la ejecución del contrato y hasta su finalización, así como las derivadas de compromisos de gastos aprobados por este Consejero Insular del Área en los expedientes de contratación tramitados por la citada Oficina de Contratación.

- Actuar como órgano de contratación en los expedientes de contratos menores tramitados por la Oficina de Contratación en el ámbito de competencias de esta Área de Gobierno, incluyendo la competencia para autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar las obligaciones que deriven de los mismos.

2.- Contratos en los que el órgano de contratación sea el Consejo de Gobierno Insular.

• El reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos aprobados por el Consejo de Gobierno Insular en los expedientes de contratación tramitados por la citada Oficina de Contratación en el ámbito de competencias de esta Área de Gobierno.

SEGUNDO.- La delegación se entiende sin perjuicio de las facultades de avocación y revocación de las competencias que ostenta este órgano delegante, así como del resto de competencias que corresponden a los órganos superiores y directivos de la Corporación en régimen de desconcentración de conformidad con las previsiones contenidas en el ROCIT y en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

TERCERO.- Las resoluciones que se dicten por el órgano delegado en el ejercicio de las competencias delegadas se entienden dictadas por el órgano delegante, debiendo hacerse constar en aquellas que las mismas se dictan por delegación, con indicación, a tal efecto, de la fecha de publicación en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife del correspondiente anuncio de delegación.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución de delegación en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife, quedando la eficacia del acto condicionada a la referida publicación.

QUINTO.- Notificar la presente Resolución a los Servicios Administrativos y Técnicos adscritos a la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital.”

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos oportunos.

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO, José Miguel Ruano León, documento firmado electrónicamente.

## Área de Movilidad

### Consejería con Delegación Especial en Carreteras

#### Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje

#### ANUNCIO

4293

166061

Ref. Expte. E2023002618.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Pleno Corporativo, en sesión celebrada el día 28 de abril de 2023, ha acordado delegar en los Ayuntamientos de la Isla la competencia para la emisión de los informes preceptivos previos a la licencia municipal previstos en la Ley 9/1991, de Carreteras de Canarias, para la ejecución de obras menores y actuaciones en los tramos urbanos y en los tramos rústicos, con la categoría de asentamiento rural, de la red insular de carreteras.

Asimismo, se indican a continuación los Ayuntamientos que han acordado la aceptación de la citada delegación de competencias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

#### AYUNTAMIENTO

#### FECHA DEL ACUERDO

La Orotava

09/06/2023

Fasnia

27/06/2023

Los Silos

28/07/2023

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA, Rosa Dávila Mamely.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, P.A. Margarita Rosa Núñez Ruano, documento firmado electrónicamente.

**CABILDO INSULAR DE EL HIERRO****ANUNCIO****4294****165783**

Exp.: 3759/2023.

**DESIGNACIÓN MIEMBROS CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR: CONVOCATORIA SESIÓN CONSTITUTIVA Y REGLAS DE FUNCIONAMIENTO.**

Por la Presidencia del Cabildo de El Hierro, con fecha 20 de julio de 2023, se dictó Resolución nº 2023/2543, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO: Designar miembros del Consejo de Gobierno Insular de este Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, conjuntamente con esta presidencia, a:

- David Cabrera de León.

- Amado Carballo Quintero.

SEGUNDO: El Consejo de Gobierno Insular responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

TERCERO: Los miembros del Consejo de Gobierno Insular están sujetos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación básica de régimen local y en la legislación de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

CUARTO: Convocar Consejo de Gobierno Insular para el lunes día 24 de julio de 2023, a las 9:00 horas, con el siguiente ORDEN DEL DÍA:

PUNTO ÚNICO.- Constitución Consejo de Gobierno Insular.

QUINTO: Para la válida constitución de las sesiones del Consejo de Gobierno Insular, se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes; si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

SEXTO: Establecer la periodicidad de las sesiones ordinarias del Consejo de Gobierno Insular, con carácter semanal, los jueves de cada semana a las 12:00 horas; convocándose así mismo cuantas sesiones extraordinarias fueran precisas; iniciándose el período en el presente mandato el jueves día 7 de septiembre de 2023; suspendiéndose la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo de Gobierno Insular en el mes de agosto.

SÉPTIMO: Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

OCTAVO: El funcionamiento del Consejo de Gobierno Insular se ajustará a las normas contenidas en la presente Resolución, así como a lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo de El Hierro, en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, y en la legislación de régimen local.

NOVENO: El Consejo de Gobierno Insular tendrá las atribuciones que se indican a continuación:

- Las contempladas en el artículo 62 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares.

- Las delegadas por la Presidencia, en virtud de Resolución número 1180/15, de fecha 10 de julio:

“1.- Responsabilidad Patrimonial:

- Resolución de los Procedimientos que, en materia de Responsabilidad Patrimonial se tramiten en el Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.

2.- Patrimonio Histórico:

- Incoación de los expedientes de declaración de bienes de interés cultural.

- Informes sectoriales en materia de conservación y administración del patrimonio histórico insular.

3.- Subvenciones:

- Aprobación de las bases específicas reguladoras de las subvenciones y ayudas dentro del Presupuesto de cada ejercicio de acuerdo con lo establecido en

la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro”.

DÉCIMO: El Consejo de Gobierno Insular mantendrá las delegaciones de competencias realizadas en la Presidencia, según acuerdos que se indican a continuación:

Acuerdo de fecha 3 de diciembre de 2015:

- Gestión de personal (artículo 62 e) de la Ley 8/2015)

Acuerdo de fecha 12 de junio de 2017:

- Referente a la materia de caza:

- El otorgamiento de licencias para el ejercicio de la caza.

- El otorgamiento de cualquier otra autorización para la práctica de la actividad cinegética atribuida al Cabildo Insular por la normativa sectorial.

- Referente a la materia de artesanía:

- La gestión del carnet de artesano en el ámbito insular, en la cual se incluye la concesión y denegación del carnet de artesano.

UNDÉCIMO: Comuníquese a los designados; dese cuenta al Pleno de la Corporación, y publíquese en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación, y extracto en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Valverde, a veintisiete de julio de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE ACCIDENTAL, David Cabrera de León, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

4295

165712

Exp.: 3760/2023.

NOMBRAMIENTO VICEPRESIDENTES 1º Y 2º: MANDATO 2023-2027.

Por la Presidencia del Cabildo de El Hierro, con fecha 25 de julio de 2023, se dictó Resolución nº

2023/2582, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO Nombrar vicepresidentes del Cabildo Insular de El Hierro a los siguientes consejeros:

- Vicepresidente 1º del Cabildo de El Hierro, a David Cabrera de León.

- Vicepresidente 2º del Cabildo de El Hierro, a Amado Carballo Quintero.

SEGUNDO: La condición de Vicepresidente se perderá, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro del Consejo de Gobierno Insular.

TERCERO: Corresponderá a los vicepresidentes sustituir al presidente, previa y expresa delegación, en el orden que le atribuya su nombramiento, y en la totalidad de sus funciones, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

Igualmente le sustituirá, de modo automático, cuando durante la celebración de una sesión tenga que abstenerse de intervenir, en relación a algún punto concreto de la misma, conforme a lo previsto en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

CUARTO: La vicepresidencia que asuma la presidencia no podrá revocar las delegaciones que ésta hubiera otorgado.

QUINTO: Comuníquese a los interesados, significándoles que la designación contenida en la presente resolución se entenderá aceptada tácitamente si, con posterioridad a su notificación y, en todo caso, antes del día 31 de julio de 2023, no se hace manifestación expresa contraria al presente acuerdo.

SEXTO: Dese cuenta al Pleno de la Corporación y publíquese extracto en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación, así como en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Valverde, a veintisiete de julio de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE ACCIDENTAL, David Cabrera de León, documento firmado electrónicamente.



**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO****4296****166052**

Expediente nº 93/2022/RH-CONV.

PROVINCIA: Santa Cruz de Tenerife.

CORPORACIÓN: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En fecha 4 de agosto de 2023, se dictó la Resolución 2023/7465, por el Miembro Corporativo Titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía del Cabildo Insular de La Palma, cuyo tenor literal, es el siguiente:

**“RESOLUCIÓN:**

Visto el expediente referenciado y atendiendo a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**Primero.-** En fecha 13 de mayo de 2022, se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma la Oferta de Empleo Público 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 62, de 25 de mayo de 2022.

**Segundo.-** Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma de fecha 16 de noviembre de 2022 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 141, de 23 de noviembre de 2022 se aprobaron los “Criterios Generales que regirán las Bases específicas del Proceso Extraordinario de Estabilización del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por el sistema de concurso”.

**Tercero.-** El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Extraordinaria-Urgente celebrada el pasado día 9 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, “Bases específicas que regirán la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de **diecisiete (17) plazas de Peón/a**, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al **Grupo V**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal.

**Cuarto.-** En el Boletín Oficial del Estado Núm. 9 de fecha miércoles 11 de enero de 2023, se publicó extracto las mencionadas Bases específicas, publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 157, de 28 de diciembre de 2022, iniciándose el cómputo del plazo para la presentación de solicitudes de veinte días hábiles el día 12 de enero de 2023, finalizando por tanto, el día 8 de febrero de 2023, inclusive.

**Quinto.-** En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 29, de 8 de marzo de 2023, se publicó Resolución 2023/1785, de fecha 6 de marzo de 2023, por la Miembro Corporativa con Delegación especial en materias de Hacienda y Recursos Humanos del Cabildo Insular de La Palma, por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as, para la cobertura de la mencionada plaza, y se concedía un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes excluidas expresamente pudieran subsanar la causa de inadmisión, en caso de ser subsanable, y para que las personas que no figuren en la lista de admitidos ni

excluidos, aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas expresamente en la relación de admitidos/as con el apercibimiento de que los/as aspirantes que no acreditaran su derecho a ser admitidos/as, quedarían excluidos definitivamente del proceso selectivo.

**Sexto.-** En fecha 24 de marzo de 2023, finalizó el plazo para la subsanación de solicitudes, constando la presentación de subsanaciones de Leoncio Cáceres Hernández el día 13 de marzo de 2023, David Arnaldo García Fernández el día 24 de marzo de 2023, y Daniel Rodríguez González los días 13 y 21 de marzo de 2023.

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS

**Primero.-** Dispone la Base Sexta de las específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura por el sistema de concurso de **diecisiete (17) plazas de Peón/a**, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al **Grupo V**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal, que:

### ***“Relación definitiva de aspirantes***

*Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y para mayor difusión en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Cabildo Insular de La Palma y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.*

### ***Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.***

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

Finalizado el plazo de subsanación el día 22 de marzo de 2023, sin que se hubieran presentados escritos de subsanación, procede por tanto la aprobación y publicación de la lista de admitidos y excluidos definitiva, debiendo publicarse las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de conformidad con la Base Segunda, párrafo segundo.

**Segundo.-** El hecho de figurar en la relación definitiva de admitidos no presupone que se reconozca a los/las aspirantes la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando del examen de la documentación acreditativa de las condiciones exigidas para el nombramiento como funcionarios/as de carrera que deba presentarse en caso de superación del proceso, o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, se determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios/as de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones.

**Tercero.**- De conformidad con el artículo 72 de la LPACAP, *“de acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.”*

En este caso, en el momento procedimental actual, se estima oportuno concentrar el trámite de publicación de listas de aspirantes admitidos y excluidos definitivos y proceder a la designación del Tribunal de Selección, cumpliendo las siguientes indicaciones estipuladas en la Base Séptima reguladora del proceso selectivo;

**1.** *“El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y especialidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre y la pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as decarrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:*

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

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

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

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

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

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

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

**4. *Abstención y recusaciones:*** *Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Servicio Administrativo que notificó los nombramientos, a los efectos oportunos. Los/las*



*aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando 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 1 de la presente Base.*

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

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

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

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

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

**Cuarto.-** De conformidad con las atribuciones que me confiere el art. 124, en concordancia con la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el artículo 21 del Reglamento Orgánico, de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Cabildo Insular, aprobado en sesión plenaria de fecha 30 de enero de de 2018, y el Decreto de Presidencia nº 2023/6517, de 5 de julio de 2023, de designación del miembro corporativo titular del área de Hacienda y Recursos Humanos, Comercio, Formación y Empleo, Industria y Energía.

Considerando la propuesta emitida por Servicio de Recursos Humanos de este Cabildo,  
**RESUELVO:**

**Primero.-** Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que a continuación se relacionan, para participar en el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de concurso de **diecisiete (17) plazas de Peón/a**, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al **Grupo V**, incluidas en la oferta de empleo público 2022, por tasa adicional de estabilización del empleo temporal (convocatoria publicada en el Anexo del BOP 157, de 28/12/2022):

**LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	ESTADO
639/2023/RH-SCP	****6824	ACOSTA PEREZ, JONATAN	Admitido
66/2023/RH-SCP	****3895	AMADOR RODRIGUEZ, JOSE CARLOS	Admitido
572/2023/RH-SCP	****2162	ARMAS FORTES, MANUEL GIOVANNI	Admitido
1568/2023/RH-SCP	****7997	BREA REYES, ISRAEL	Admitido
631/2023/RH-SCP	****3675	BRITO RODRIGUEZ, ANGEL DOMINGO	Admitido
340/2023/RH-SCP	****5306	BRITO RODRIGUEZ, IVAN JOSE	Admitido
1479/2023/RH-SCP	****0021	CACERES HERNANDEZ, LEONCIO	Admitido
1396/2023/RH-SCP	****0738	CASTRO LUGO, JOSE UBAY	Admitido
274/2023/RH-SCP	****2615	CONCEPCION GONZALEZ, GREGORIO	Admitido
1272/2023/RH-SCP	****6957	FERNANDEZ GARCIA, DAVID ARNALDO	Admitido
361/2023/RH-SCP	****5601	FERRAZ GUTIERREZ, MANUEL ORLANDO	Admitido
983/2023/RH-SCP	****0714	GARCIA RODRIGUEZ, FRANCISCO JAVIER	Admitido
529/2023/RH-SCP	****8974	GONZALEZ PEREZ, EULOGIO MIGUEL	Admitido
423/2023/RH-SCP	****3353	HERNANDEZ HERNANDEZ, RAUL MANUEL	Admitido
179/2023/RH-SCP	****6613	HERNANDEZ MACHIN, LUPO	Admitido
221/2023/RH-SCP	****4374	HERNANDEZ PEREZ, JOSE ARTURO	Admitido
615/2023/RH-SCP	****9798	HERNANDEZ PEREZ, JOSE DAVID	Admitido
959/2023/RH-SCP	****1642	HIERRO MARTINEZ, CARLOS	Admitido
522/2023/RH-SCP	****8378	JIMENEZ LORENZO, OSCAR LUIS	Admitido
571/2023/RH-SCP	****2155	LORENZO ACOSTA, JESUS MANUEL	Admitido
1476/2023/RH-SCP	****9479	LORENZO FELIPE, PEDRO JESUS	Admitido
1634/2023/RH-SCP	****4582	MARTIN BARRETO, ELOY	Admitido
830/2023/RH-SCP	****5626	MARTIN TOLEDO, BENJAMIN	Admitido
399/2023/RH-SCP	****0551	MENDEZ LEON, JACINTO SANTIAGO	Admitido
606/2023/RH-SCP	****4476	PADRON PEREZ, MARIA ISIDORA	Admitido
1534/2023/RH-SCP	****0873	PEREZ RODRIGUEZ, ANTONIO MANUEL	Admitido
844/2023/RH-SCP	****7079	RAMIREZ GALVAN, GERMAN	Admitido
1108/2023/RH-SCP	****2383	RODRIGUEZ FALCON, JOSE DAVID	Admitido
979/2023/RH-SCP	****6043	RODRIGUEZ GARCIA, ANA MARIA	Admitido
1248/2023/RH-SCP	****2723	RODRIGUEZ GONZALEZ, DANIEL	Admitido
687/2023/RH-SCP	****0519	RODRIGUEZ PEREZ, FRANCISCO MIGUEL	Admitido
725/2023/RH-SCP	****9295	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, CARLOS	Admitido
395/2023/RH-SCP	****7749	SAN JUAN CABRERA, CARLOS LUIS	Admitido
1171/2023/RH-SCP	****6483	SANCHEZ ARCEO, SANTIAGO JESUS	Admitido
398/2023/RH-SCP	****6437	SANCHEZ PEREZ, ANTONIO RODRIGO	Admitido
817/2023/RH-SCP	****2520	SANCHEZ RODRIGUEZ, MOISES	Admitido
279/2023/RH-SCP	****5515	SANJUAN HERNANDEZ, JACOBO	Admitido
89/2023/RH-SCP	****9388	URQUIDI DIAZ, CELIA	Admitido
1517/2023/RH-SCP	****2333	VENTURA PEREZ, JOSE TOMAS	Admitido

**LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS**

NUMERO	DNI	SOLICITANTE	MOTIVO
1638/2023/RH-SCP	****2949	HERNANDEZ LORENZO, SANTIAGO MANUEL	FIRMA NO ACREDITA REPRESENTACION
245/2023/RH-SCP	****4135	LORENZO MARTIN, JESUS ALEJANDRO	TASA

**Segundo.-** Designar nominativamente a los miembros del Tribunal de Selección para la cobertura por el sistema de concurso de **diecisiete (17) plazas de Peón/a**, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, pertenecientes al

**GRUPO V**, y hacer pública la composición del Tribunal, que estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

**PRESIDENTE/A**

**TITULAR: D. Juan Manuel Hernández Rodríguez.** Funcionario de carrera. Jefe de Agencia SE (Breña Alta) del Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**SUPLENTE: D. Fernando Peña Hernández.** Funcionario de carrera. Administrativo de Administración General, Jefe de Negociado del Servicio de Deporte del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**SECRETARIO/A**

**TITULAR: D. Fernando Lozano Piñero.** Funcionario de carrera. Jefe de Sección de Obras Públicas y Seguridad Vial del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**SUPLENTE: D. Elías Manuel Bienes Fernández.** Funcionario de carrera. Ingeniero Técnico Agrícola del Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**VOCAL 1º**

**TITULAR: D. Juan Antonio Álvarez López.** Personal laboral fijo. Conductor del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**SUPLENTE: D. Pedro José Batista Toledo.** Funcionario de carrera. Agente de Extensión Agraria de la Agencia NE (San Andrés y Sauces), del Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**VOCAL 2º**

**TITULAR: Dª Nieves Jesús Calderón Díaz.** Funcionaria de carrera. Auxiliar de Administración General del Servicio de Contratación del Excmo. Cabido Insular de La Palma

**SUPLENTE: Dª Nieves María Martín García.** Funcionaria de carrera. Arquitecta Técnica del Servicio de Ordenación del Territorio del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**VOCAL 3º**

**TITULAR: Dª Carmen Nieves Sánchez Sánchez.** Funcionaria de carrera. Auxiliar de Administración General del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Cabido Insular de La Palma.

**SUPLENTE: D. Amílcar José Cabrera García.** Funcionario de carrera. Ingeniero Técnico de Obras Públicas del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**VOCAL 4º**

**TITULAR: D. Jorge Saavedra Martín.** Personal laboral fijo. Conductor Vigilante del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

**SUPLENTE: D. Carmelo José González Arrocha.** Personal laboral fijo. Conductor Vigilante del Servicio de Infraestructura del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

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 de Recursos Humanos, a los efectos oportunos.

Se hace saber a los/las aspirantes, que 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.

**Tercero.-** Ordenar la constitución del Tribunal de Selección en el plazo máximo de CINCO (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

No obstante, a partir de la fecha de publicación de la presente Resolución, el/la presidente/a del Tribunal podrá comenzar a realizar actuaciones.

**Cuarto.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer Recurso potestativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 17.1 u), 100 d) y 101.1 y 4 del Reglamento Orgánico de Gobierno, Administración y Funcionamiento de este Excmo. Cabildo Insular, en concordancia con los artículos 83.2 y 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 30.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar de la notificación o publicación de la misma (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de las Jurisdicciones Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo (artículo 8.1 de la precitada Ley). No obstante, el interesado podrá ejercitar cualquier otro que estime oportuno en defensa de sus derechos.”

En Santa Cruz de La Palma, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR EN MATERIA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, COMERCIO, FORMACIÓN Y EMPLEO, INDUSTRIA Y ENERGÍA, Fernando González Negrín, documento firmado electrónicamente.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO****4297****165609**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 2 de agosto de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

ASUNTO: EXPEDIENTE 3712/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE CUATRO PLAZAS DE AGENTE RECAUDADOR/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS AUXILIARES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO)

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

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

I.- La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 17 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **cuatro plazas de Agente Recaudador/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, 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), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 156, de fecha 27 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 127, de 29 de mayo de 2023.

II.- Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, dictado con fecha 4 de julio de 2023, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, confiriendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de dicho acto a fin de que los/as interesados/as pudieran, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente, pudiendo, asimismo, solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuraran en las listas, si los hubiera habido.

La publicación del anuncio del referido Decreto tuvo lugar en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 85 del día 14 de julio de 2023, quedando determinado el plazo de subsanación desde el día 17 hasta el día 28 de julio de 2023, ambos inclusive.

III.- En dicho plazo no tienen entrada solicitudes de admisión definitiva, ni de corrección de errores en la transcripción de los datos con los que constan los/as aspirantes provisionalmente admitidos/as.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Quinta de las que rigen el procedimiento selectivo dispone: *“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.”*

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

#### DISPONGO:

**PRIMERO.** - **Admitir definitivamente** a los/as aspirantes que lo fueron provisionalmente.

En consecuencia, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **cuatro plazas de Agente Recaudador/a**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, 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), queda aprobada de la siguiente manera:

#### ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
CABRERA	GARCIA	CARMEN DOLORES	***9585**
CARRION	ANDIANO	REYES JIMENA	***3281**
CASTELLANO	RIVERO	ANDRES	***2641**
GARCIA	FLORES	CECILIA	***0192**
GUILLEN	GUILLEN	ANA ROSA	***7676**
SAAVEDRA	RODRIGUEZ	LAUREANO TOMAS	***7707**
SALAZAR	NUÑEZ	CRISTINA MARGARITA	***4841**
TORIBIO	ALVAREZ	HIURMA	***8852**
VALVERDE	PINILLA	HECTOR	***2608**

**EXCLUIDOS/AS:**

Ninguno/a.-

**SEGUNDO.** - El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos y en la página web municipal.

**TERCERO.** - Notificar al Tribunal Calificador del proceso selectivo.

**CUARTO.** - El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. 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.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

**Lo que se hace público para general conocimiento.**

En Santa Cruz de Tenerife, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,  
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.



**Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos****ANUNCIO**

4298

165822

Expediente nº: 3720/2022/RH.

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 2 de agosto de 2023, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

ASUNTO: EXPEDIENTE 3720/2022/RH RELATIVO A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE RECAUDACIÓN DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE DE TÉCNICOS/AS MEDIOS/AS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª/8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO).

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

**“ANTECEDENTES DE HECHO**

I.- 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 y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **una plaza de Técnico/a Medio de Recaudación**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, 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), cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 157, de fecha 28 de diciembre de 2022. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 131, de 2 de junio de 2023, habiéndose publicado en el nº 159, de 5 de julio de 2023 la corrección del texto del mismo.

II.- Mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos, dictado con fecha 5 de julio de 2023, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, confiriendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de dicho acto a fin de que los/as interesados/as pudieran, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente, pudiendo, asimismo, solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuraran en las listas, si los hubiera habido.



La publicación del anuncio del referido Decreto tuvo lugar en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 85 del día 14 de julio de 2023, quedando determinado el plazo de subsanación desde el día 17 al 28 de julio de 2023, ambos inclusive.

III.- En dicho plazo no tienen entrada solicitudes de admisión definitiva, ni de corrección de errores en la transcripción de los datos con los que constan los/as aspirantes provisionalmente admitidos/as.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.-La Base Quinta de las que rigen el procedimiento selectivo dispone: *“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.”*

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

### DISPONGO:

**PRIMERO.- Admitir definitivamente** a los/as aspirantes que lo fueron provisionalmente.

En consecuencia, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **una plaza de Técnico/a Medio de Recaudación**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, 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), queda aprobada de la siguiente manera:

### ADMITIDOS/AS:

APELLIDOS		NOMBRE	D.N.I.
BARROSO	PEREZ	ADRIAN	***2871**
FERRADAS	GARCIA	YULEIDI ZAMARA	***7062**
GONZALEZ	RODRIGUEZ	EVA	***1108**
PEREZ	BOTELLA	CAROLINA	***1970**

**EXCLUIDOS/AS:**

Ninguno/a.-

**SEGUNDO.-** El presente Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos y en la página web municipal.

**TERCERO.-** Notificar al Tribunal Calificador del proceso selectivo.

**CUARTO.-** El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. 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.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

**Lo que se hace público para general conocimiento.**

En Santa Cruz de Tenerife, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,  
Laura Martín Tirado, documento firmado electrónicamente.

**Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo****Secretaría****ANUNCIO****4299****165545**

La Sra. Consejera Directora de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Resolución nº 2371/2023, de 3 de agosto de 2023, resuelve:

**Primero.** – De conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta, de las Bases que rigen la convocatoria pública del procedimiento selectivo, para la provisión por personal laboral fijo, acceso libre, mediante el sistema de concurso, de una plaza perteneciente al Grupo Profesional C1, Categoría Técnico/a Especialista en Informática de Gestión, vacantes en la plantilla de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, convocadas por Resolución nº 3574/2022, del 9 de diciembre de 2022, del Sr. Consejero Director, y publicadas el viernes 16 de diciembre de 2022, en el Anexo al nº 151 del Boletín Oficial de la Provincia, se aprueba la siguiente lista definitiva de admitidos y excluidos;

**ADMITIDOS:**

<b>INTERESADO</b>	<b>DNI</b>
García Martín, María Rogelia	****5755L
González Yanes, José Ignacio	78****57C
Saavedra Valdés, Borja	7****254E
Ventura Ramos, Javier	4382****H

**EXCLUIDOS:**

<b>INTERESADO</b>	<b>DNI</b>	<b>SUBSANACIÓN</b>
-	-	-

**Segundo.** – Aprobar la designación nominal del Tribunal Calificador de las presentes pruebas selectivas, con la siguiente composición;

**Presidente/a:** Dña. Belinda Pérez Reyes, Secretaria Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

**Suplente:** Dña. María del Pilar Santana Dionis, Jefa del Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**Vocal 1:** D. Antonio Marsol Ventura, Jefe de Sección de Administración Electrónica del Servicio de Técnico de Administración Electrónica y Tecnología del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**Suplente:** D. Pedro González Sánchez, Jefe del Servicio del Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**Vocal 2:** Dña. Luisa del Toro Villavicencio, Técnica de Administración en Edificación y Actividades de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

**Suplente:** D. Pedro Sergio González Peña, Jefe del Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

**Vocal 3:** Dña. Ascensión Bacallado Pérez, Jefa del Servicio de Innovación, Atención Ciudadana y Organización de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

**Suplente:** Dña. Nieves Reyes Elías, Tesorera Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

**Vocal 4:** Dña. Cristina Méndez Melian, Coordinadora de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

**Suplente:** Dña. María Elena Pérez Ayala, Jefa de Sección de Planeamiento, del Servicio de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

**Secretario/a:** D. José Manuel Dorta Delgado, Jefe del Servicio de Régimen General de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

**Suplente:** Dña. Laura Martín Tirado, Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**Tercero.** - La presente Resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma Recurso Potestativo de Reposición ante la Sra. Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al del recibo de la presente notificación o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de esta Resolución.

Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

LA SECRETARIA DELEGADA POR SUSTITUCIÓN, Luisa del Toro Villavicencio, documento firmado electrónicamente.

**ALAJERÓ****Red de Entidades Locales  
para la Agenda 2030****ANUNCIO****4300****165647**

En cumplimiento de cuanto dispone 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, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Oficina de presentación: Secretaría.

Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

En Alajeró, a dos de agosto de dos mil veintitrés.

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

**GRANADILLA DE ABONA****ANUNCIO****4301****166051**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de julio de 2023, acordó la aprobación inicial del "Expediente de Modificación Presupuestaria nº MODD/2023/2,

por Transferencias de Créditos entre Aplicaciones Presupuestarias de Distintas Áreas de Gastos".

Aprobado inicialmente, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 169.1 y 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; se somete a información pública en las dependencias municipales, a efectos de poder ser examinado por cualquier interesado, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados podrán presentar reclamaciones y sugerencias con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones y sugerencias: QUINCE DÍAS hábiles desde el siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación de reclamaciones: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Iltre. Ayuntamiento Pleno.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Granadilla de Abona, a dos de agosto de dos mil veintitrés.

LA CONCEJALA DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, María Luz Fernández Martín, documento firmado electrónicamente.

**GÜÍMAR****Sección de Régimen Interior y RR.HH.****ANUNCIO****4302****165968**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL 2023 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR.**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Güímar, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de julio de 2023, acordó la aprobación inicial de la modificación de la plantilla municipal, procediendo a la creación de 1 plaza de personal eventual, Auxiliar de Alcaldía, que sumada a las 6 existentes en la plantilla hace un total de 7 plazas.

Dicha aprobación inicial fue sometida a exposición pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife número 84, de fecha 12 de julio de 2023.

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan formulado alegaciones o reclamaciones de ningún tipo, la referida modificación de plantilla orgánica ha de considerarse aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales

Sin perjuicio de lo anterior y, en cumplimiento de la normativa citada, se procede a la publicación de la modificación de plantilla definitiva que se establece en el siguiente anexo.

**Documento firmado electrónicamente****El Concejal delegado de Recursos Humanos****(Decreto nº 2989/2023, de 23 de junio)****José Miguel Hernández Fernández****ANEXO I**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO Nº</b>	<b>VACANTES</b>	<b>A EXT.</b>
<b><u>I-FUNCIONARIOS HABILITACION ESTATAL:</u></b>				
<b>- SECRETARIA</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>1</b>	<b>1</b> =
<b>- JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA/VICASECRETARIA.</b>	<b>A</b>	<b>A1/A2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>- INTERVENCION</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>1</b>	<b>1</b> =
<b>- TESORERIA</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b><u>II-ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL:</u></b>				
<b>SUBESCALA TÉCNICA</b>				
<b>- TÉCNICOS</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>8</b>	<b>5</b> =

<b>SUBESCALA ADMINISTRATIVA</b>					
<b>- ADMINISTRATIVOS</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>SUBESCALA AUXILIAR</b>					
<b>- AUXILIAR-ADMINISTRATIVO</b>	<b>C</b>	<b>C2</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>-</b>
<b>SUBESCALA SUBALTERNA</b>					
<b>- ORDENANZAS SUBALTERNOS</b>	<b>A.P.</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>III. ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:</b>					
<b>1.- SUBESCALA TÉCNICA</b>					
<b>1.1.-TECNICOS SUPERIORES</b>					
<b>- ARQUITECTO</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>- ARCHIVERO</b>	<b>A</b>	<b>A1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	
<b>1.2.-TECNICOS MEDIOS</b>					
<b>- ARQUITECTO TÉCNICO</b>	<b>A</b>	<b>A2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>- TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN</b>	<b>A</b>	<b>A2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>-TÉCNICO MEDIO GESTIÓN DEPORTIVA</b>		<b>A2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>2.- SERVICIOS ESPECIALES</b>					
<b>2.1.- POLICIA LOCAL ESCALA EJECUTIVA</b>					
<b>- SUBINSPECTOR</b>	<b>A</b>	<b>A2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>2.2.- ESCALA BÁSICA</b>					
<b>- OFICIAL</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
<b>- POLICÍAS</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>2.3.- COMETIDOS ESPECIALES</b>					
<b>- GESTOR CATASTRAL</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>- AUXILIAR</b>	<b>C</b>	<b>C2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>2.4.- PERSONAL DE OFICIOS</b>					
<b>- ORDENANZA-SUB. DE COLEGIOS</b>	<b>A.P.</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
			<b>TOTAL 79</b>	<b>23</b>	

**B) PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL:**

GRUPO	CATEGORÍA	NÚMERO	VACANTE
<b>I.-TITULADOS SUPERIORES</b>			
<b>GRUPO 1</b>			
	<b>DIRECTOR ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA</b>	<b>01</b>	<b>-</b>
	<b>JEFE DE ESTUDIOS ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA</b>	<b>01</b>	<b>-</b>
	<b>PROFESORES ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA</b>	<b>06</b>	<b>-</b>
	<b>PSICÓLOGA</b>	<b>01</b>	<b>-</b>



<b>II.-TITULADOS MEDIOS</b>				
<b>GRUPO 2</b>				
	<b><u>ARQUITECTOS TÉCNICOS</u></b>	<b><u>02</u></b>	<b><u>02</u></b>	
	<b><u>INFORMÁTICO</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>01</u></b>	
	<b><u>GESTOR DE RECURSOS HUMANOS</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>01</u></b>	=
	<b><u>TÉCNICO MEDIO EN JUVENTUD</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>01</u></b>	=
	<b><u>PROFESOR ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>01</u></b>	=
	<b><u>AGENTE DE DESARROLLO LOCAL</u></b>	<b><u>04</u></b>	<b><u>04</u></b>	
	<b><u>TRABAJADOR SOCIAL</u></b>	<b><u>06</u></b>	<b><u>05</u></b>	
	<b><u>EDUCADOR</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>01</u></b>	
<b>III.- ESPECIALISTAS Y ASIMILADOS</b>				
<b>GRUPO 3</b>				
	<b><u>DELINEANTE</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>01</u></b>	
	<b><u>INFORMÁTICO-PROGRAMADOR</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>01</u></b>	
	<b><u>CONDUCTOR PALISTA (OF. 1ª)</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>01</u></b>	=
	<b><u>OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-PALISTA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MÚLTIPLES</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>01</u></b>	
	<b><u>CONDUCTOR OBRAS (OF. 1ª)</u></b>	<b><u>01</u></b>	=	=
	<b><u>ALMACENISTA (OF. 1ª)</u></b>	<b><u>01</u></b>	=	=
	<b><u>ELECTRICISTA (OF. 1ª)</u></b>	<b><u>02</u></b>	=	=
	<b><u>OFICIALES DE OBRAS (1ª)</u></b>	<b><u>02</u></b>	<b><u>02</u></b>	=
	<b><u>OFICIAL CERRAJERO (1ª)</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>01</u></b>	=
	<b><u>MAESTRO TALLER DEL CENTRO OCUPACIONAL</u></b>	<b><u>01</u></b>	=	
	<b><u>TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL CENTRO OCUPACIONAL</u></b>	<b><u>01</u></b>	=	=

<b>IV.-AUXILIARES Y ESPECIALISTAS</b>				
<b>GRUPO 4</b>				
	<b>TELEFONISTA</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	=
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	=
	<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	
	<b>AUXILIARES DE ELECTRICIDAD</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	=
	<b>OFICIAL SERV. GENERALES (OFICIAL2ª)</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	
	<b>CONSERJES - CELADORES DE COLEGIOS (OF.2ª)</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	
	<b>FOSERO (OF. 2ª)</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	=
	<b>OFICIALES DE OBRAS (2ª)</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	
	<b>LUDOTECARIO/A</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	
	<b>AUXILIAR EDUCATIVO</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	
	<b>CONDUCTOR-NOTIFICADOR</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	
<b>V.- PERSONAL SIN CUALIFICAR</b>				
<b>GRUPO 5</b>				
	<b>OPERARIO FOSERO</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	=
	<b>OPERARIO MANTENIMIENTO</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	=
	<b>VIGILANTE DE INSTALACIONES</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	
	<b>PEÓN DE OBRAS</b>	<b>04</b>	<b>04</b>	
	<b>ORDENANZA-NOTIFICADOR</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	
<b>TOTAL 72</b>			<b>64</b>	

**C) PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL EVENTUAL:**

DENOMINACIÓN	NÚMERO
AUXILIAR DE ALCALDÍA	07

Güímar, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

**Sección de Régimen Interior y RR.HH.****ANUNCIO****4303****165446**

Por la presente se hace público que por Decreto nº 3751/2023, de 2 de agosto se resuelve, con los argumentos que en el mismo se hacen constar, en sentido estimatorio el recurso de reposición interpuesto por el aspirante David Villaverde Navarro, contra el decreto de alcaldía nº 2939/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo convocado por Decreto nº 5567/2022, de 21 de diciembre, rectificado por Decreto 42/2023, de 3 de enero; para la provisión en propiedad como personal laboral fijo de, entre otras, de 1 plaza de Profesor de Música (Violín), Grupo I, a través del proceso extraordinario de estabilización adicional de empleo temporal, por procedimiento de concurso de valoración de méritos.

En virtud de la referida resolución la LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS de la CONVOCATORIA DE 1 PLAZA PROFESOR/A MÚSICA (Violín), Grupo I, queda configurada en los siguientes términos:

APELLIDO	NOMBRE	DNI
GARCIA RODRIGUEZ	ELSA MARIA	43****8P
ALONSO CABRERA	FRANCISCO JAVIER	78****0N
VILLAVERDE NAVARRO	DAVID	79****0D

El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. 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 aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición. El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo manda y firma el Sr. Concejal Delegado, en la Ciudad de Güímar.

Güímar, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL, José Miguel Hernández Fernández, documento firmado electrónicamente.

## ICOD DE LOS VINOS

### ANUNCIO

4304

165925

BASES Y CONVOCATORIA DEL XXXVII PREMIO DE POESÍA EMETERIO GUTIÉRREZ ALBELO, AÑO 2023.

BDNS (Identif.): 711437.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/711437>).

BASES Y CONVOCATORIA DEL XXXVII PREMIO DE POESÍA EMETERIO GUTIÉRREZ ALBELO, AÑO 2023.

PRIMERA.- Las presentes bases tienen por objeto regular y convocar el concurso literario denominado PREMIO DE POESÍA EMETERIO GUTIÉRREZ ALBELO en su XXXVII edición, correspondiente al presente año 2023.

SEGUNDA.- Podrán participar todos los autores interesados, sin limitaciones de ningún tipo (edad, residencia, etc.).

TERCERA.- Los poemarios deberán reunir las siguientes características:

- 1) El tema y la métrica serán libres.
- 2) Deberán estar redactados en castellano.
- 3) El autor garantizará que la obra presentada:

A) Sea original e inédita. No cumplirán tal requisito las obras que:

a) Hayan aparecido total o parcialmente en alguna publicación impresa.

b) Hayan sido premiadas con anterioridad en algún otro concurso nacional o internacional.

c) Hayan sido presentadas a algún otro certamen cuyo fallo deba producirse antes de la resolución de este Premio.

d) Sean copia, traducción o adaptación de otras obras.

e) Que contengan posibles pasajes con significado recogidos de obras anteriores o pertenecientes a obras de autoría ajena (citando referencia).

f) Tengan los derechos de autor cedidos a terceros, o esté comprometida su cesión futura.

g) No vayan acompañadas de una declaración responsable del participante manifestando ser la persona autora y titular de todos los derechos, de tal manera que el Excelentísimo Ayuntamiento de Icod de los Vinos no se hará responsable de las posibles denuncias por plagio o eventualidad similar que surgiese, recayendo en el participante las acciones legales que procedan y asumiendo, si fuera el caso, las indemnizaciones que pudieran corresponder por los perjuicios ocasionados a otros participantes o a este Ayuntamiento.

B) Que las páginas estén numeradas, sean legibles y tenga una extensión:

a) Para poemarios en verso, de 400 versos como mínimo y 600 versos como máximo y con el siguiente formato: Times New Roman, 12 puntos, espacio entre líneas de 1,5 y 3 cms. los márgenes.

b) Para poemarios en prosa, el límite se establece en un mínimo de 20 páginas y un máximo de 40 páginas y con el siguiente formato: Times New Roman, 12 puntos, espacio entre líneas de 1,5 y 3 cms. los márgenes.

CUARTA.- Los autores deberán participar con un único poemario y están obligados, en caso de ser galardonados a:

A) Acudir a la entrega del Premio, que tendrá lugar en la celebración de la Fiesta de Arte de las Fiestas en honor del Santísimo Cristo de El Calvario de Icod de los Vinos, a finales del mes de septiembre del presente año 2023.

B) Realizar una lectura comentada de sus poemas en un acto literario programado por el Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos.

C) Realizar una actividad educativa o cultural diseñada por el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos en un plazo de nueve meses desde la concesión del Premio.

QUINTA.- Se establece un único premio dotado con cuatro mil euros (4.000,00 €) con cargo a la partida presupuestaria 3340522706623 Estud. y trabajos técnicos. Premios literarios, invest. El importe del premio, que será indivisible, estará sujeto a la retención legal que proceda en concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y a la restante normativa fiscal vigente y que sea de aplicación en el momento de su entrega y su pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente facilitada por el ganador. El ganador del premio deberá acreditar estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

SEXTA.- 1) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los poemarios se podrán presentar:

A) En el registro electrónico de este Excmo. Ayuntamiento, así como en cualquiera de los registros electrónicos restantes de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 del referido texto legal.

B) En las oficinas de Correos, en la forma establecida reglamentariamente.

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

D) En las oficinas de asistencia en materia de registro.

E) En cualquier otro medio que establezcan las disposiciones vigentes.

2) A) En el caso de que se utilicen medios electrónicos, el poemario constará de dos archivos, en el primero de los cuales, titulado "OBRA", debe figurar el poemario en formato PDF, sin mención alguna al autor o al título e identificado sólo con un lema. El poemario debe incluir un índice de partes y poemas. En el segundo archivo, titulado "PLICA", debe figurar en PDF el lema de la obra enviada al Concurso y su título real, además de los datos del autor: nombre y apellidos, fotografía del D.N.I., breve currículo bibliográfico, teléfono, correo electrónico y una anotación con fecha y firma del autor en la que se declare lo siguiente: "Acepto cumplir con todas y cada una de las bases del Premio".

B) En otro caso, los trabajos serán presentados en formato papel, dina A 4, en sobre cerrado. Tanto los trabajos como el sobre llevarán como única identificación un lema. Además se incluirá en el

interior del referido sobre, otro perfectamente cerrado, identificado igualmente por el mismo lema y en cuyo interior se contendrá el título real de la obra, además de los datos del autor: nombre y apellidos, fotografía del D.N.I., breve currículo bibliográfico, teléfono, correo electrónico y una anotación con fecha y firma del autor en la que se declare lo siguiente: "Acepto cumplir con todas y cada una de las bases del Premio".

SÉPTIMA.- El plazo de admisión de los trabajos de los participantes comenzará al día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y finalizará a las veinticuatro horas del día 31 de agosto de 2023.

OCTAVA.- Los poemarios que no resulten premiados serán destruidos y no se mantendrá correspondencia con sus remitentes.

NOVENA.- Para la concesión del Premio será designado un Jurado calificador de un máximo de siete miembros presidido por el señor Alcalde-Presidente o Concejal delegada del Área de Cultura de este Excmo. Ayuntamiento o de cinco miembros pertenecientes al mundo de la cultura literaria de Canarias, actuando como Secretario, el de la Corporación o trabajador de este Ayuntamiento en el que delegue. La composición del Jurado no se conocerá hasta que se emita el fallo.

DÉCIMA.- El Jurado calificador designado al efecto se reserva el derecho de declarar desierto el Premio, si observara que ninguna de las obras presentadas alcanza la calidad artístico-literaria precisa. Así mismo, no tomará en consideración aquellos poemarios originales enviados que no se ajusten estrictamente a las presentes bases, las cuales tienen la facultad de interpretar. El acta del Jurado se dará a conocer en los distintos medios de difusión y se publicará en la página web y sede electrónica de este Ayuntamiento.

DECIMOPRIMERA.- Si bien es intención prioritaria de la institución convocante publicar el poemario premiado en una editorial española de poesía consolidada, el Excmo. Ayuntamiento de Icod de los Vinos, siguiendo las indicaciones del Jurado, se reserva el derecho de publicación de la obra premiada en colaboración con editoriales asentadas en el sector.

DECIMOSEGUNDA.- De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y el Reglamento (UR) 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, por

el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), los participantes dan su consentimiento a este Ayuntamiento para el tratamiento de los datos personales facilitados con los trámites y gestiones del concurso.

DECIMOTERCERA.- El fallo del Jurado será inapelable y su decisión se comunicará al galardonado.

DECIMOCUARTA.- Los autores concurrentes al presente Premio aceptan todas y cada una de las bases indicadas.

DECIMOQUINTA.- Una vez disuelto el Jurado, el Excelentísimo Ayuntamiento de Icod de los Vinos será el órgano competente para solventar cualquier eventualidad.

En la Ciudad de Icod de los Vinos, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Javier Sierra Jorge.

## PUERTO DE LA CRUZ

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL 4305 166297

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de agosto de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 19/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a bajas de crédito de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Puerto de la Cruz, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL 4306 166301

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de agosto de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 26/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Puerto de la Cruz, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL 4307 166299

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de agosto de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 27/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Puerto de la Cruz, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.



**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL  
4308 166326**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de agosto de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 29/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a bajas de crédito de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por remisión

de lo dispuesto en el artículo 177.2 del mismo texto, se somete el expediente a exposición pública por 15 días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Puerto de la Cruz, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marco Antonio González Mesa, documento firmado electrónicamente.

**PUNTALLANA****ANUNCIO****4309****165504**

Con fecha 3 de agosto de 2023, ha sido dictado Decreto de Alcaldía número 2023-0610, que literalmente dice:

**“DECRETO DE ALCALDÍA.- LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE DIRECTOR/A CENTRO MAYORES, LIMPIADOR/A (JORNADA PARCIAL) Y GEROCULTOR/A, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (Expte. 1268/2022).**

**RESULTANDO:** Decreto de Alcaldía n.º 2022-0819, de fecha 1 de diciembre, por el que se aprueban las bases específicas reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo, mediante sistema de concurso de méritos, de diversas plazas de personal laboral (Grupos II, III, IV, V) del Ayuntamiento de Puntallana, previamente incluidas en la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

**RESULTANDO:** Que la convocatoria fue objeto de publicación en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 151, de fecha 16/12/2022 y en el Boletín Oficial del Estado n.º 312, de fecha 29/12/2022. Iniciándose a contar desde el siguiente al de esta última publicación el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes que finalizó el día 27 de enero de 2023.

**RESULTANDO:** Que mediante Decreto de Alcaldía n.º 146, de fecha 27 de febrero de 2023 fue aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 27, de 3 de marzo de 2023 y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

**RESULTANDO:** Que mediante Decreto de Alcaldía n.º 546, de fecha 13 de julio de 2023, fue aprobada lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 87, de fecha 19 de julio de 2023.

**RESULTANDO:** Que con fecha 25 de julio de 2023 se constituyó el Tribunal Calificador procediendo a la baremación de los méritos de todos los aspirantes admitidos suscribiendo la correspondiente acta, de fecha 25 de julio de 2023.

**RESULTANDO:** Decreto de Alcaldía n.º 591, de fecha 31 de julio de 2023, por el que se aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión por personal laboral fijo, mediante concurso, de las plazas de Director/a Centro de Mayores, Limpiador/a (Jornada Parcial) y Gerocultor/a, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público para la estabilización del empleo temporal.

**RESULTANDO:** Que con fecha 3 de agosto de 2023, se reúne el Tribunal Calificador para la revisión de la valoración de los méritos, previa reclamación presentada por las siguientes personas:

- Doña Concepción María Rodríguez Paz (2023-E-RC-3657)
- Yaiza Rodríguez Rodríguez (2023-E-RC-3667)
- Tania Arrocha Hernández (2023-E-RC-3666)

**RESULTANDO:** Decreto de Alcaldía n.º 2023-0578, de 26 de julio, por el que se delegan las funciones propias de la Alcaldía-Presidencia en la Teniente de Alcalde, Doña María Eugenia Rodríguez Rodríguez.

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo dispuesto en la Base Octava que rige el proceso selectivo, por Decreto de Alcaldía y a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la lista definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento. Contando las personas aprobadas con el plazo de veinte días hábiles para presentar los documentos recogidos en el apartado segundo de la Base Octava.

**CONSIDERANDO:** Lo dispuesto por el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y por los artículos 22 y 23 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.

## **RESUELVO**

**PRIMERO:** Anular el Decreto de Alcaldía n.º 591, de fecha 31 de julio de 2023, al haber sido modificada posteriormente la propuesta del Tribunal Calificador, en sesión de fecha 3 de agosto de 2023, con motivo de la revisión de la valoración solicitada por varias aspirantes.



**SEGUNDO:** Aprobar la lista definitiva de aspirantes que, a propuesta del Tribunal Calificador, han superado el proceso selectivo y deben ser contratados como personal laboral fijo en el marco el proceso de estabilización de empleo temporal regulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

A) Lista definitiva para UNA plaza de DIRECTOR/A CENTRO MAYORES (CE-C-07):

Apellidos, Nombre	DNI	Total de Puntos
Vargas Pérez, Ana Beatriz	**180****	6,790

B) Lista definitiva para ONCE plazas de LIMPIADOR/A (CE-C-026):

Apellidos, Nombre	DNI	Total de Puntos
Trujillo Hernández, Clara Luz	**162****	9,000
Hernández Rodríguez, Nieves María	**172****	6,300
Díaz Francisco, María Ángeles	**169****	5,957
Hernández Acosta, Alina de la Caridad	**235****	5,614
López Cabrera, Rosario	**180****	5,271
Hernández Cabrera, Aranzazu	**182****	4,337
López Cabrera, María	**181****	4,086
Guerra Vega, Mary Blanca	**199****	3,900
Plata Medina, Carmen María	**165****	3,857
Riverol Torres, Ángela Rosa	**416****	3,571
González de las Casas, Virginia	**186****	3,471

C) Lista definitiva para OCHO plazas de GEROCULTOR/A (CE-C-29):

Apellidos, Nombre	DNI	Total de Puntos
Feo Arrocha, María Nieves	**169****	6,950
Santos Bethencourt, Delia María	**165****	6,785
Estrello Pérez, Itahisa	**191****	6,450
González Expósito, Carmen María	**181****	6,100
Pérez Hernández, Fátima	**191****	5,525
Hernández Acosta, Eva María	**197****	3,075
Pous Garriga, Jordi	**872****	2,675
Gómez Hernández, Carmen Nieves	**183****	2,425

**SEGUNDO:** *Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.*

**TERCERO:** *Las personas aprobadas cuya contratación ha sido propuesta contarán con el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife para presentar la documentación prevista en el apartado segundo de la Base Octava de las Bases reguladoras de la convocatoria.*

**CUARTO:** *Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.”*

Puntallana, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

LAALCALDESAACCIDENTAL, María Eugenia Rodríguez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**EL ROSARIO****ANUNCIO****4310****165955**

Exp. 10973/2023.

Por el Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el 3 de agosto de 2023, se adoptó el Acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de El Rosario, y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En El Rosario, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****4311****165947**

Referencia: 9462/2023.

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TFE.

Por el Pleno del día 3 de agosto de 2023, se adoptó el acuerdo de Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 20/2023, mediante Suplemento de Crédito, con cargo al Remanente Líquido de Tesorería procedente del ejercicio de 2022, por cuantía total de DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE EUROS CON ONCE CÉNTIMOS (291.579,11 €).

En cumplimiento del artículo 169.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora

de las Haciendas Locales, se expone el expediente al público, para que quienes se consideren interesados puedan, en el plazo de quince días, a partir de la publicación de este anuncio, examinar el expediente y presentar, ante el Pleno, las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose el expediente de manifiesto en la Intervención de Fondos.

El expediente de Modificación de Crédito, se entenderá definitivamente aprobado, si durante el expresado plazo no se presentare reclamación alguna, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverla.

En El Rosario, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL****4312****165840**

Exptes. nº: 10273/2023-10970/2023-11265/2023.

El Pleno del Ayuntamiento de El Rosario, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de agosto de 2023, adoptó, entre otros, los Acuerdos de aprobación provisional de:

- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO. (EXP. 10273/2023).

- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS URBANÍSTICOS Y CANON POR APROVECHAMIENTO EN SUELO RÚSTICO DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO. (EXP. 10970/2023).

- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS. (EXP. 11265/2023).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se someten los expedientes a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de

la Provincia, para que puedan ser examinados y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerarán aprobados definitivamente dichos Acuerdos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Rosario, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

LA CONCEJAL DELEGADA DE HACIENDA, ACCIÓN SOCIAL, CEMENTERIO, PARQUE MÓVIL Y LIMPIEZA, María Fátima Gutiérrez Díaz, documento firmado electrónicamente.

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

4313

165950

Referencia: 11409/2023.

Por el Pleno ordinario del día 3 de agosto de 2023, se adoptó el acuerdo de Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 24/2023 del Presupuesto en vigor, modificación del Plan Estratégico de Subvenciones.

La modificación consiste en introducir el tipo de subvención, así como el Código de Identificación Fiscal, permaneciendo las cuantías inalteradas, al haberse omitido por error dichos datos en el documento inicial, de tal manera que donde se recoge:

CIT Nordeste			3.500 €
Asociación Canaria Contratiempo			1.000 €

Debe pasar a recogerse:

CIT Nordeste	G38207452	Nominativa	3.500 €
Asociación Canaria Contratiempo	G76591262	Nominativa	1.000 €

Quedando ello incluido en Plan estratégico de Subvenciones recogido en el Presupuesto 2023.

En cumplimiento del artículo 169.1 Y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone el expediente al público, para que quienes se consideren interesados puedan, en el plazo de quince días, a partir de la publicación de este anuncio, examinar el expediente y presentar, ante el Pleno, las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose el expediente de manifiesto en la Intervención de Fondos.

El expediente de Modificación Presupuestaria, se entenderá definitivamente aprobado, si durante el expresado plazo no se presentare reclamación alguna, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverla.

En El Rosario, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

**SAN MIGUEL DE ABONA****ANUNCIO**

4314

165729

Con fecha 11 de julio de 2023, se ha dictado el Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 2023-3071, en el que se ha resuelto:

*“ Visto el Acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria de fecha 6 de julio de 2023, por el que se aprueba la relación de cargos que se han de desempeñar en régimen de dedicación exclusiva o parcial, se reconocen sus derechos económicos y se fijan las retribuciones que les correspondan.*

*Por medio del presente*

**RESUELVO**

**PRIMERO.-** Designar a las siguientes personas para que se desempeñen los cargos que se relacionan mediante dedicación exclusiva, además de esta Alcaldía-Presidencia, con las retribuciones acordadas por el Pleno, con efectos del 6 de julio de 2023:

- PRIMERA TENENCIA DE ALCALDIA: D. Lot García Delgado
  - SEGUNDA TENENCIA DE ALCALDIA: D. Sergio Martín Negrín
  - TERCERA TENENCIA DE ALCALDIA: D<sup>a</sup>. Nuria Marrero Donate
  - CUARTA TENENCIA DE ALCALDIA: D. Julián Jesús Martín Martín
  - QUINTA TENENCIA DE ALCALDIA: D. Antonio Manuel Rodríguez Gómez
- 
- CONCEJALIA CON DELEGACION ESPECIAL EN AREA DE SERVICIO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES TRANSPORTE, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD, SANIDAD Y CONSUMO: D<sup>a</sup>. Rosa Albina Ramos Cabello.
  - CONCEJALIA CON DELEGACION ESPECIAL EN AREA DE TURISMO, PARTICIPACION CIUDADANA, PROTOCOLO, COLABORACION Y COOPERACION: D<sup>a</sup>. Laura Remedios Paiz Acosta.
  - CONCEJALIA CON DELEGACION ESPECIAL EN AREA DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS, SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA: D. Juan Valentin Padilla Padilla.
  - CONCEJALIA CON DELEGACION ESPECIAL EN AREA DE CULTURA, EDUCACION, CENTROS CULTURALES, BIBLIOTECA Y LUDOTECAS, PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS: D<sup>a</sup>. María Pilar Méndez Martín.

**SEGUNDO.-** Designar a las siguientes personas para que se desempeñen los cargos que se relacionan mediante dedicación parcial, con las condiciones y retribuciones acordadas por el Pleno, con efectos del 6 de julio de 2023:

- SEXTA TENENCIA DE ALCALDIA: D. Rafael Alejandro Baute Santana.
- CONCEJALIA CON DELEGACION ESPECIAL EN AREA DE IGUALDAD, JUVENTUD, FIESTAS, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y TERCERA EDAD: D<sup>a</sup>. Yurena María Melián Encinosa.
- CONCEJALIA CON DELEGACION ESPECIAL EN AREA DE SECTOR PRIMARIO, ESCUELAS INFANTILES Y GUARDERIAS, PARQUES INFANTILES Y ZONAS RECREATIVAS. “MONTE CHO PANCHO”: Zenaida María Cabrera Dorta.

**TERCERO.-** Dar de alta en el régimen general de la Seguridad Social a los designados, de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**CUARTO.** Notificar el presente Decreto a los interesados/as a los efectos de su aceptación expresa.

**QUINTO.** Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del ROF.

**SEXTO.** Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de forma íntegra, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia”.

En San Miguel de Abona, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Arturo E. González Hernández, documento firmado electrónicamente.

## ANUNCIO

4315

165729

Con fecha 6 de julio de 2023, se ha adoptado por el Pleno el siguiente Acuerdo:

**“PRIMERO.-** Delegar en la Junta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:

a) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.

b) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

c) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto -salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto 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.

d) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.

e) Las competencias atribuidas por la normativa de contratación al Pleno como órgano de contratación, contratos privados, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1, supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto y el importe de tres millones de euros; y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

Todo ello únicamente en los acuerdos que decidan la aprobación del expediente, adjudicación, modificación, prórroga, resolución e interpretación, y sin perjuicio de las competencias que tenga reservadas el Pleno.

f) La adopción de los acuerdos en materia de expropiación que conforme a la normativa de expropiación tengan carácter de recurribles vía administrativa o contenciosa.

g) La aprobación de los Convenios de Colaboración con Administraciones Públicas, que se refieran a materias en las que se exija el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes.

h) La competencia señalada en el artículo 72.2 b) de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculo Públicos y otras medidas administrativas complementarias, para la resolución de los procedimientos sancionadores en materia de actividades clasificadas y de espectáculos públicos, en caso de infracciones de actividades.

i) La competencia señalada en el artículo 29.1 b) de la ley 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales, para la imposición de sanciones por infracciones graves.

j) El establecimiento o modificación de los precios públicos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 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.

**SEGUNDO.-** Delegar en la Alcaldía-Presidencia las competencias atribuidas por la normativa de contratación al Pleno como órgano de contratación, que no hayan sido objeto de delegación expresa en la letra e) del punto anterior.

**TERCERO.-** Quedan reservadas al Pleno las competencias enunciadas en el artículo 22 LBRL, apartado 4, letras a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p), y en el número 3 del citado artículo.

Quedan reservadas asimismo, todas aquellas materias que exijan para su aprobación una mayoría especial según el art. 47.2 LBRL que describe los asuntos de mayoría absoluta así como el resto de asuntos de mayoría absoluta o reservadas al Pleno que se regulen por otras leyes especiales o sectoriales.

**CUARTO.-** Todos los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local o el Alcalde en ejercicio de facultades delegadas por el Pleno de la Corporación, serán sometidos previamente a dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, salvo que se trate de acuerdos declarados urgentes.

**QUINTO.-** Los actos dictados por la Junta de Gobierno Local o por la Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, el Pleno, correspondiendo en consecuencia a éste la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse.

**SEXTO.-** Todas las atribuciones delegadas se realizan conservando el Pleno las competencias para avocarlas o revocarlas.

**SEPTIMO.-** Este acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**OCTAVO.-** Comunicarlo al Alcalde y dar cuenta a la Junta de Gobierno en la próxima sesión que celebre y someter el acuerdo que se apruebe a la Junta de Gobierno Local y Alcaldía para su aceptación expresa o rechazo de las delegaciones que el acuerdo plenario confiera

En San Miguel de Abona, a veintiocho de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Arturo E. González Hernández, documento firmado electrónicamente.



**ANUNCIO**

4316

165729

Con fecha 6 de julio de 2023, se ha adoptado por el Pleno el siguiente Acuerdo:

Con fecha 6 de julio de 2023, se ha adoptado por el Pleno el siguiente Acuerdo:

**“PRIMERO.-** *Establecer que el Pleno del Ayuntamiento celebrará sesión ordinaria en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, el último jueves de cada mes, a las nueve horas, en primera convocatoria, y cuarenta y ocho horas después, en segunda convocatoria.*

**SEGUNDO.-** *En el caso de que sea día inhábil, la celebración se trasladará al siguiente día hábil. Durante el mes de agosto, con motivo de las vacaciones estivales, se suspenderá la celebración de sesiones ordinarias.*

**TERCERO.-** *De conformidad con el artículo 98 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, la Alcaldía-Presidencia, por decreto, podrá señalar, previo acuerdo de la junta de portavoces si existiera, y motivadamente, otras fechas y horas, sin que por ello la sesión pierda su carácter ordinario, y respetando siempre la periodicidad mínima legalmente establecida y las normas legales sobre forma y plazos de la convocatoria.*

**CUARTO.-** *Notificar el presente Acuerdo a los miembros de la Corporación y proceder a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife”.*

En San Miguel de Abona, a veintiocho de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Arturo E. González Hernández, documento firmado electrónicamente.



**ANUNCIO****4317****165508**

Por Decreto de la Alcaldía Presidencia número 2023-3344, de fecha 20 de julio de 2023, se ha nombrado a D<sup>a</sup>. Jennifer Luis Arzola como personal eventual para ocupar el puesto de “Personal Eventual. Asesor de los concejales/as delegados. Alcaldía/ Prensa y comunicación. Administrativo/a”, con una retribución de 1.870,00 euros brutos/mes, en 14 pagas, y sus funciones son Agenda, atención telefónica y trabajos de los Concejales delegados tales como redacción de documentos protocolarios, concertaciones de reuniones, recepción de invitados, asesoramiento político en reuniones institucionales y vecinales con disponibilidad de mañana, tarde y fines de semana según lo requiera los servicios municipales. En ningún caso se asumen actuaciones de colaboración profesional que se proyecten en las funciones normales de la Administración pública, bien en las externas de prestación y policía frente a la ciudadanía, bien en las internas de pura organización administrativa, no pudiendo ejercer funciones directivas.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo que dispone el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En San Miguel de Abona, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Arturo E. González Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****4318****165508**

Por Decreto de la Alcaldía Presidencia número 2023-3368, de fecha 21 de julio de 2023, se ha nombrado a D. Alexis Rancel Delgado como personal eventual para ocupar el puesto de “Personal Eventual. Asesor de los concejales/as delegados. Alcaldía/ Prensa y comunicación. Auxiliar Administrativo/a, con una retribución de 1.670,00 euros brutos/mes, en 14 pagas, y sus funciones son Agenda, atención telefónica y trabajos de los Concejales delegados tales como redacción de documentos protocolarios, concertaciones de reuniones, recepción de invitados, asesoramiento político en reuniones institucionales y vecinales con disponibilidad de mañana, tarde y fines de semana según lo requiera los servicios municipales. En ningún caso se asumen actuaciones de colaboración profesional que se proyecten en las funciones normales de la Administración pública, bien en las externas de prestación y policía

frente a la ciudadanía, bien en las internas de pura organización administrativa, no pudiendo ejercer funciones directivas.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo que dispone el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En San Miguel de Abona, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Arturo E. González Hernández, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****4319****166046**

En cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 44.2 y 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público para general conocimiento, los siguientes Decretos de la Alcaldía de este Ilustre Ayuntamiento, en relación con la delegación de atribuciones:

- Decreto nº 2023-0090, de 16 de enero de 2023, de delegación puntual de las funciones de la Alcaldía, durante los días 17 y 18 de enero de 2023, en el Segundo Teniente de Alcalde D. Antonio Manuel Rodríguez Gómez.

- Decreto nº 2023-0941, de 8 de marzo de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la concejala D<sup>a</sup>. Rosa Albina Ramos Cabello.

- Decreto nº 2023-1129, de 17 de marzo de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la concejala D<sup>a</sup>. Rosa Albina Ramos Cabello.

- Decreto nº 2023-1308, de 29 de marzo de 2023, de delegación puntual de las funciones de la Alcaldía, durante los días 30 de marzo al 5 de abril de 2023 (ambos inclusive), en el Primer Teniente de Alcalde D. Lot García Delgado.

- Decreto nº 2023-1312, de 29 de marzo de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la concejala D<sup>a</sup>. María Pilar Méndez Martín.

- Decreto nº 2023-1504, de 12 de abril de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la concejala D<sup>a</sup>. Yurena María Melián Encinoso.

- Decreto nº 2023-1827, de 28 de abril de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el concejal D. Lot García Delgado.

- Decreto nº 2023-2067, de 11 de mayo de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el concejal D. Lot García Delgado.

- Decreto nº 2023-2243, de 18 de mayo de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la concejala D<sup>a</sup>. Yurena María Melián Encinoso.

- Decreto nº 2023-2562, de 8 de junio de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en el concejal D. Lot García Delgado.

- Decreto nº 2023-2913, de 3 de julio de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la concejala D<sup>a</sup>. Nuria Marrero Donate.

- Decreto nº 2023-3072, de 11 de julio de 2023, de delegación puntual de funciones para celebración de matrimonio civil en la concejala D<sup>a</sup>. Laura Remedios Paíz Acosta.

En San Miguel de Abona, a tres de agosto de 2023.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Arturo E. González Hernández, documento firmado digitalmente.

## SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

### ANUNCIO

**4320**

**165794**

Expte. Tramitador: 2023003252.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de Agosto de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto (MC 1/2023 Pleno).

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 4 de agosto de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.sansebastiangomera.org>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En San Sebastián de La Gomera, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica B. Padilla Herrera, firma electrónica.

### ANUNCIO

**4321**

**165795**

Expte. tramitador: 20230003252.

Exp. vinculado: 2023003240.

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de agosto de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería (MC 2/2023 Pleno).

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Decreto de Alcaldía nº 781 de fecha 20 de abril de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://www.sansebastiangomera.org>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En San Sebastián de La Gomera, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica B. Padilla Herrera, firma electrónica.

### ANUNCIO

**4322****165788**

Expte. Tramitador: 2023003252.

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora de precios públicos por la asistencia a actividades culturales y artísticas organizadas por el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, por Acuerdo del Pleno de fecha 4 de Agosto de 2023, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [dirección <https://www.sansebastiangomera.org>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de la mencionada Ordenanza.

En San Sebastián de La Gomera, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica B. Padilla Herrera, firma electrónica.

## SANTIAGO DEL TEIDE

### ANUNCIO

**4323****165622**

Extracto de la Resolución del Alcalde 1908/2023, de 1 de agosto, por la que se convocan subvenciones para "Renovación del mobiliario y la cartelería de terrazas en establecimientos comerciales, de servicios y de hostelería".

BDNS (Identif.): 711349.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/711349>).

Primero. Beneficiarios:

Podrán concurrir a esta convocatoria pequeñas empresas con personalidad jurídica, trabajadores autónomos/as o empresarios/as individuales y comunidades de bienes que ejerzan su actividad en establecimientos fijos ubicados en el municipio de Santiago del Teide y reúnan y acrediten los requisitos especificados en el artículo 7 de las Bases reguladoras.

Segundo. Objeto de la convocatoria:

La convocatoria tiene por finalidad la concesión de ayudas, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de inversiones destinadas a la renovación de establecimientos comerciales, de servicios y de hostelería (bares, restaurantes y tascas).

Tercero. Bases reguladoras:

Bases reguladoras aprobadas en sesión plenaria de fecha 31 de marzo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 77 (páginas 10323 a 10335) de fecha 27 de junio de 2022.

Cuarto. Créditos presupuestarios asignados:

Las subvenciones objeto de esta convocatoria irán a cargo de la partida presupuestaria del ejercicio 2023 número 2023.43100.77900 con una consignación presupuestaria de 40.000,00 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS hábiles desde el siguiente de

la publicación de este extracto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de S/C de Tenerife.

Sexto. Publicidad:

Esta convocatoria se publicará al Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, al tablón de anuncios de la Corporación y la web de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.santiagodelteide.es>.

Santiago del Teide, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

## ANUNCIO

**4324** **165621**

Extracto de la Resolución del Alcalde 1909/2023, de 1 de agosto, por la que se convocan ayudas para la puesta en marcha de proyectos empresariales 2023.

BDNS (Identif.): 711344.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/711344>).

Primero. Beneficiarios:

Podrán concurrir a esta convocatoria las personas física o jurídica que hubieren iniciado una actividad económica en el municipio de Santiago del Teide y reúnan y acrediten los requisitos especificados en su punto 3 de las Bases reguladoras.

Segundo. Objeto de la convocatoria:

Concesión de subvenciones, mediante el procedimiento de concurrencia pública competitiva, destinadas a apoyar la puesta en marcha de proyectos empresariales que generen actividad económica y puestos de trabajo en el término municipal de Santiago del Teide, puestos en marcha desde el 3 de agosto de 2022 hasta la fecha de presentación de la solicitud.

Tercero. Bases reguladoras:

Bases reguladoras aprobadas en sesión plenaria de fecha 24 de junio de 2016 y publicadas al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 133 (páginas 16273 a 16290) de fecha 4 de noviembre de 2016.

Cuarto. Créditos presupuestarios asignados:

Las subvenciones objeto de esta convocatoria irán a cargo de la partida presupuestaria del ejercicio 2023 número 2023.43300.47900 con una consignación presupuestaria de 45.000,00 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS naturales desde el siguiente de la publicación de este extracto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de S/C de Tenerife.

Sexto. Publicidad:

Esta convocatoria se publicará al Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, al tablón de anuncios de la Corporación y la web de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.santiagodelteide.es>.

Santiago del Teide, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

## LOS SILOS

### ANUNCIO

**4325** **165608**

Expediente nº: 1917/2023.

Estando próximo a finalizar el periodo de cuatro años para el que fue nombrado el actual Juez de Paz Titular de la Villa de Los Silos, de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, se procederá por el Pleno de la Corporación a la DESIGNACIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR DE LA VILLA DE LOS SILOS entre aquellas personas, que reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

Quienes estén interesados, podrán presentar su solicitud en el Registro General de la Corporación presencialmente o a través de la Sede Electrónica (<https://lossilos.sedelectronica.es>), con arreglo al modelo que se encuentra en dicha Sede, en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Los Silos, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo.

**ANUNCIO****4326****166255**

Expte. nº 1940/2023.

Resolución de Alcaldía nº 1296, de fecha 4 de agosto de 2023, del Ayuntamiento de Los Silos por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias de la Alcaldesa.

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 1296/2023.**

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldesa se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

<b>Documento</b>	<b>Fecha/N.º</b>	<b>Observaciones</b>
Informe-Propuesta de Secretaría	04/08/2023	

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

**RESUELVO.**

**PRIMERO.** Delegar en el primer Teniente de Alcaldesa, Don Andrés Yoel Rodríguez González, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía nombrándole Alcalde accidental durante el período comprendido del 7 al 13 de agosto de 2023, ambos inclusive.

**SEGUNDO.** Imponer al delegado la obligación de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad semanal y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

**TERCERO.** Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

**CUARTO.** Comunicar la presente resolución al delegado.

**QUINTO.** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

**SEXTO.** Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que este celebre, del contenido de la delegación.

**SÉPTIMO.** Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias de la Alcaldesa se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente”.

Los Silos, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Carmen Luz Baso Lorenzo, documento firmado electrónicamente.



**VALLEHERMOSO****ANUNCIO****4327****165547**

Por Resolución de Alcaldía nº 379/2023, de fecha 2 de agosto de 2023, se aprobó delegar las competencias que tenía atribuidas la Alcaldía como Órgano de Contratación en los Señores/as Concejales/as de Áreas del Ayuntamiento de Vallehermoso.

«Don Emiliano Coello Cabrera, Alcalde-Presidente, en uso de las atribuciones que me confiere el art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para dirigir la política, el gobierno y administración municipal, y establecer las directrices generales de la acción del gobierno municipal y asegurar su continuidad; así como el art. 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, en cuanto a la potestad para delegar mis competencias, he resuelto dictar con esta fecha el presente Decreto:

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 369/2023, de fecha 28 de julio de 2023, en virtud del cual se establece las funciones que desempeñarán los Señores/as Concejales/as:

1. D. Ricardo Coello Darias. Concejale de Servicios Generales. Desempeñando las funciones de Suministro de agua potable, alumbrado público, protección civil y seguridad ciudadana, turismo, deportes, patrimonio histórico y sanidad.

2. Doña Vanessa Hernández Correa. Concejale de Servicios Sociales. Desempeñando las funciones Educación, igualdad de género, residencia de mayores, infancia y familia.

3. Óscar Luis Hernández Plasencia. Concejale de Urbanismo, Infraestructura y Equipamiento. Desempeñando las funciones de Servicios generales, mantenimiento de parques y jardines, promoción del desarrollo agropecuario, urbanismo y participación ciudadana.

4. Rubén Damas Ramos. Concejale de Barrios y accesibilidad. Desempeñando las funciones de obras de accesibilidad de los barrios, actividades clasificadas y espectáculos públicos, medio ambiente.

5. Estrella del Carmen Morales Medina. Concejale de Cultura, Festejos y Desarrollo Local. Desempeñando las funciones de Cultura, festejos,

limpieza espacios públicos, consumo, desarrollo local, atención a los mayores y juventud.

Visto que el art. 43 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, establece que:

1. El Alcalde puede delegar sus atribuciones, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en los términos previstos en este artículo y en los siguientes.

2. El Alcalde puede efectuar delegaciones en favor de la Comisión de Gobierno, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Comisión.

3. El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Comisión de Gobierno, y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquella Comisión.

Visto. Que el artículo 44 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, establece que:

1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

2. La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la Provincia y en el municipal, si existiere.

3. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

4. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

Visto. Que el art. 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, establece que:

1. Las competencias que esta ley asigna al Alcalde podrán ser delegadas en la Junta de Gobierno local, Tenientes de Alcalde y Concejales.

2. Las delegaciones se registrarán por lo dispuesto en la legislación general de régimen local y en la de procedimiento administrativo común.

3. Las delegaciones podrán ser de competencia o de firma.

4. Los actos dictados por delegación de competencia agotarán la vía administrativa y contra ellos solo cabrá recurso contencioso-administrativo o potestativo de reposición.

5. Los actos dictados por delegación del Alcalde adoptarán la forma de decreto en el que se señalará expresamente tal circunstancia.

#### RESUELVO

PRIMERO. Delegar las competencias que tengo atribuidas como Órgano de Contratación en los Señores/as Concejales/as de Áreas. De tal forma que:

1. D. Ricardo Coello Darías Concejale de Servicios Generales, será Órgano de Contratación en el Área de Servicios Generales.

2. Doña Vanessa Hernández Correa, será Órgano de Contratación en el Área de Servicios Sociales.

3. D. Oscar Luis Hernández Plasencia, será Órgano de Contratación en el Área de Urbanismo, Infraestructura y Equipamiento.

4. D. Rubén Damas Ramos, será Órgano de Contratación en el Área de Barrios y accesibilidad.

5. Doña Estrella del Carmen Morales Medina, será Órgano de Contratación en el Área de Cultura.

SEGUNDO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la próxima sesión plenaria.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretario-Interventor Accidental, doy fe.

Ante mí, El Alcalde-Presidente, Fdo.: Emiliano Coello Cabrera. El Secretario-Interventor Accidental, Fdo.: Ricardo J. Valeriano Rodríguez».

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Vallehermoso, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO****4328****165803**

Expediente nº: 2023001458.

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 381/2023, de fecha 3 de agosto de 2023, se acordó modificar la MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE, para asistir a la ALCALDÍA, en los procedimientos de adjudicación que se tramiten por el citado órgano de contratación, cuyo tenor literal es el siguiente:

**“DECRETO DE ALCALDIA**

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 527/2018, de fecha 18 de octubre de 2018, se creó una Mesa de Contratación Permanente para asistir a la Alcaldía en los procedimientos de adjudicación que se tramitasen por el citado órgano de contratación.

Visto que en el mencionado Decreto se designaban como presidentes de la misma, a los distintos concejales delegados en función del objeto del contrato, y que, debido al cambio de legislatura, mediante Decreto de Alcaldía núm. 369/2023, de fecha 28 de julio 2023, se han creado las concejalías que a continuación se indican, resulta preciso modificar la Mesa de Contratación Permanente.

***“Ricardo Coello Darias. Concejal de Servicios Generales. Desempeñando las funciones de Suministro de agua potable, alumbrado público, protección civil y seguridad ciudadana, turismo, deportes, patrimonio histórico y sanidad.***

***Vanessa Hernández Correa. Concejal de Servicios Sociales. Desempeñando las funciones Educación, igualdad de género, residencia de mayores, infancia y familia.***

***Oscar Luis Hernández Plasencia. Concejalía de Urbanismo, Infraestructura y Equipamiento. Desempeñando las funciones de Servicios generales, mantenimiento de parques y jardines, promoción del desarrollo agropecuario, urbanismo y participación ciudadana***

***Rubén Damas Ramos. Concejal de Barrios y accesibilidad. Desempeñando las funciones de obras de accesibilidad de los barrios, actividades clasificadas y espectáculos públicos, medio ambiente.***

***Estrella del Carmen Morales Medina. Concejalía de Cultura, Festejos y Desarrollo Local. Desempeñando las funciones de Cultura, festejos, limpieza espacios públicos, consumo, desarrollo local, atención a los mayores y juventud.”***

De acuerdo con el artículo 326.1 de la 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 (en adelante, LCSP), “salvo en el caso en que la competencia para contratar corresponda a una Junta de Contratación, en los procedimientos abiertos, abierto simplificado, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación, los órganos de contratación de las Administraciones Públicas estarán asistidos por una mesa de contratación. (...) La mesa estará constituida por un Presidente, los vocales que se determinen reglamentariamente, y un Secretario. La composición de la mesa se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación correspondiente. 4. Los miembros de la mesa serán nombrados por el órgano de contratación.”

Visto que, según los artículos 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el apartado 7 de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, es posible constituir Mesas de Contratación Permanente.

Considerando que de acuerdo con el mencionado artículo 21, “si es una mesa permanente, o se le atribuyen funciones para una pluralidad de contratos, su composición deberá publicarse además en el «Boletín Oficial del Estado», en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según se trate de la Administración General del Estado, de la Autonómica o de la Local.”

Visto que de acuerdo con el artículo 326.3 y la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, la composición de la Mesa de Contratación debe ser la siguiente:

- Un presidente, que podrá ser un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma.
- Un secretario, que deberá ser un funcionario de la Corporación.
- Tres vocales, entre los que deberá encontrarse el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario. El resto deberá ser designado entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres.

Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Además, en ningún caso podrá formar parte de las Mesas de contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas, personal eventual. Podrá formar parte de la Mesa personal funcionario interino únicamente cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente. Tampoco podrá formar parte de las Mesas de contratación el personal que haya participado en la redacción de la documentación técnica del contrato de que se trate, salvo en los supuestos a que se refiere la Disposición adicional segunda.

Las Mesas de contratación podrán, asimismo, solicitar el asesoramiento de técnicos o expertos independientes con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato. Dicha asistencia será autorizada por el órgano de contratación y deberá ser reflejada expresamente en el expediente, con referencia a las identidades de los técnicos o expertos asistentes, su formación y su experiencia profesional. También se podrán requerir informes a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad al que corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para la verificación de las consideraciones sociales y ambientales.

Visto que resulta preciso modificar la composición de la mencionada Mesa debido al cambio de legislatura y a los distintos concejales delegados.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 326.4 y la Disposición Adicional Segunda de la LCSP,

### **RESUELVO**

**PRIMERO.** Modificar los miembros integrantes de la MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE, que asistirá a la ALCALDÍA, en los procedimientos de adjudicación que se tramiten por el citado órgano de contratación, en los siguientes términos:

#### **PRESIDENTE/A:**

En función del área o materia a que se refiera el objeto del contrato, D. Ricardo Coello Darias, Concejal de Servicios Generales; D<sup>a</sup>. Vanessa Hernández Correa, Concejala de Servicios Sociales; D. Oscar Luis Hernández Plasencia, Concejal de Urbanismo, Infraestructura y Equipamiento; D. Rubén Damas Ramos, Concejal de Barrios y accesibilidad; o D<sup>a</sup>. Estrella del Carmen Morales Medina, Concejala de Cultura, Festejos y Desarrollo Local.

#### **SECRETARIO/A:**

D<sup>a</sup>. Alejandra China China, Auxiliar Administrativo, y en ausencia de ésta, D<sup>a</sup>. Rosa Angelica Herrera Medina, Auxiliar Administrativo.

#### **VOCALES:**

- El Secretario-Interventor de la Corporación, y en ausencia de éste, quien le sustituya.

- D. Teobaldo Jara Medina, Auxiliar Administrativo, y en ausencia de éste, D<sup>a</sup>. Ledis Beatriz Ventura Plasencia.

- D. Alcibiades González Cabrera, Arquitecto técnico, y en ausencia de éste, D. Manuel Fernando Martín Torres, Técnico municipal.

**SEGUNDO.** Notificar la presente Resolución a todos los interesados.

**TERCERO.** Publicar la composición de la Mesa en el Perfil del Contratante de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretario-Interventor Accidental, doy fe.”

En Vallehermoso, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

## VILAFLOR DE CHASNA

### ANUNCIO

4329

165510

Expediente nº: 458/2023.

Estando próximo a finalizar el periodo de cuatro años para el que fue nombrado el actual Juez de Paz Titular de Vilaflor, de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, se procederá por el Pleno de la Corporación a la DESIGNACIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR DE VILAFLOR DE CHASNA entre aquellas personas, que reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

Quienes estén interesados, podrán presentar su solicitud en el Registro General de la Corporación presencialmente o a través de la Sede Electrónica (<https://vilaflordechasna.sedelectronica.es>), con arreglo al modelo que se encuentra en dicha Sede, en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Vilaflor de Chasna, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

**VILLA DE ADEJE****ANUNCIO****4330****165818**

DON JOSÉ MIGUEL RODRÍGUEZ FRAGA, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

HACE SABER:

Que por esta Alcaldía se ha dictado Decreto núm. ALC/226/2023, de fecha 03 de agosto, cuyo tenor es el siguiente:

**«(...) DECRETO DE CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL DEL DECRETO NÚM. ALC/221/2023, DE FECHA 31 DE JULIO, RELATIVO A LA DELEGACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.**

*Visto el Decreto número ALC/221/2023, de fecha 31 de julio de 2023, del Libro de Decretos de Alcaldía, mediante el que se delega la presidencia de las Comisiones Informativas a los Concejales de Área.*

*Visto que en el mencionado decreto se resuelve, y se cita:*

**«PRIMERO. - DELEGAR** la presidencia de las comisiones informativas, que a continuación se relacionan, a los siguientes Concejales de Área:

- 1) *Comisión Informativa de las Áreas vinculadas a Gobierno, Hacienda y Especial de Cuentas: don Epifanio Jesús Díaz Hernández.*
- 2) *Comisión Informativa de las Áreas vinculadas al Territorio: don Adolfo Sebastián Alonso Ferrera.*
- 3) *Comisión Informativa de las Áreas vinculadas a las Personas: don Manuel Luis Méndez Martín».*

*Visto que, por acuerdo unánime de los miembros de las Comisiones Informativas, se asignaron las presidencias de las mismas de manera distinta a las que constan en el citado Decreto, siendo lo aprobado lo siguiente:*

**«PRIMERO. - DELEGAR** la presidencia de las comisiones informativas, que a continuación se relacionan, a los siguientes Concejales de Área:

- 1) *Comisión Informativa de las Áreas vinculadas a Gobierno, Hacienda y Especial de Cuentas: don Epifanio Jesús Díaz Hernández.*

- 2) *Comisión Informativa de las Áreas vinculadas al Territorio: don Manuel Luis Méndez Martín*
- 3) *Comisión Informativa de las Áreas vinculadas a las Personas: don Adolfo Sebastián Alonso Ferrera».*

*Considerando que el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas, permite rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas por la legislación vigente, **HE RESUELTO:***

**PRIMERO.- RECTIFICAR** el error material detectado en el Decreto número ALC/221/2023, de fecha 31 de julio de 2023, del Libro de Decretos de Alcaldía, que queda redactado en los siguientes términos:

*«DECRETO DE DELEGACIÓN LA DE PRESIDENCIA DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.*

*Visto que, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 38, 123 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y 41 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria celebrada el día 30 de junio de 2023, adoptó acuerdo relativo a la determinación, denominación y composición de las Comisiones Informativas.*

*Visto que el día 31 de julio de 2023 quedaron constituidas todas las Comisiones Informativas, habiendo celebrado la primera sesión del presente mandato bajo la presidencia de la Alcaldía.*

*Visto que esta Alcaldía ha decidido delegar la presidencia de las tres Comisiones Informativas que han quedado constituidas.*

*Considerando que el artículo 43.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, dispone que las Comisiones informativas estarán presididas por un Concejales delegado en alguna de las materias que constituyan su objeto competencial, salvo que asista el Alcalde, que será su Presidente nato.*

*Visto el Decreto núm. ALC/196/2023, dictado por esta Alcaldía con fecha 30 de junio, por el que se designan Concejales de Área y se delegan competencias en diversos miembros de la Corporación.*

*Considerando que, según el artículo 125 a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Alcalde es el Presidente nato de todas las Comisiones Informativas, pudiendo delegar la Presidencia efectiva a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.*

*Vistos los candidatos propuestos a la Alcaldía por las respectivas Comisiones Informativas mediante la correspondiente elección realizada en su seno.*

*En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 125.a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, **HE RESUELTO:***

**PRIMERO. - DELEGAR** la presidencia de las comisiones informativas, que a continuación se relacionan, a los siguientes Concejales de Área:

- 1) *Comisión Informativa de las Áreas vinculadas a Gobierno, Hacienda y Especial de Cuentas: don Epifanio Jesús Díaz Hernández.*
- 2) *Comisión Informativa de las Áreas vinculadas al Territorio: don Manuel Luis Méndez Martín*
- 3) *Comisión Informativa de las Áreas vinculadas a las Personas: don Adolfo Sebastián Alonso Ferrera.*

**SEGUNDO.-** *Las atribuciones delegadas deberán ejercerse en los términos y dentro de los límites de la delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.*

**TERCERO.-** *Esta Alcaldía se reserva la posibilidad de asistir en cualquier momento a las Comisiones asumiendo la Presidencia de las mismas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.*

**CUARTO.-** *Del presente decreto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre, notificándose personalmente a los Presidentes Delegados, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para general conocimiento y a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su fecha.*

**QUINTO.-** *La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte de los órganos delegados, no obstante se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del presente decreto los destinatarios de la delegación no hacen manifestación expresa ante esta Alcaldía de que no aceptan la delegación».*

**SEGUNDO.-** *Del presente decreto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre, notificándose personalmente a los Presidentes Delegados, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para general conocimiento y a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su fecha (...)*».

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Adeje, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE PRESIDENTE, José Miguel Rodríguez Fraga, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE ARAFO****ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA  
4331 165799**

Expediente nº:3554/2023.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de agosto de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de créditos 15/2023: Crédito extraordinario y suplemento de créditos financiado con remanente de tesorería positivo 2022.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia .

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://www.arafo.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Villa de Arafo, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Ramón Martín Pérez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE GARAFÍA****ANUNCIO**

**4332 165506**  
Expediente nº: 1079/2023.

**ASUNTO: ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ  
TITULAR**

DON JOSÉ ÁNGEL SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, ALCALDE del Ayuntamiento de Villa de Garafía, hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir a la persona para ser nombrada Juez de Paz titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Villa de Garafía, a dos de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA OROTAVA****Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas****Unidad administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes****ANUNCIO**

4333

21404

Expediente nº: 8809/2023.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad, por Concurso de Méritos, de las dos plazas siguiente:

Denominación del puesto	Operador de Ordenador
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración Especial
Grupo/Subgrupo	C1

De conformidad con las bases generales aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias n.º 2022-8428, de fecha 11 de noviembre de 2022, y las bases específicas aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias. RRHH n.º 2023-2830, de fecha 17 de abril de 2023.

Habiéndose aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, por Decreto de la Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas número 2023-5553, de fecha 02 de agosto de 2023.

**SE PUBLICA**, para general conocimiento, la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

**RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

<b>NIF</b>	<b>Nombre</b>
***2120**	GONZÁLEZ CAMPOS, ISRAEL
***7356**	LLANOS DOMÍNGUEZ, EMILIO JOSÉ
***2865**	VENTURA RAMOS, JAVIER

**EXCLUIDOS:**

Ninguno

Villa de La Orotava, a dos de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.



**Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas****Unidad administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes****ANUNCIO**

4334

21401

Expediente nº: 8810/2023.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad, por Concurso-Oposición, de la plaza siguiente:

Denominación del puesto	Técnico
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1

De conformidad con las bases generales aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias nº 2022-8431, de fecha 18 de noviembre de 2022 y las bases específicas aprobadas por Resoluciones de la Concejalía Delegada Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias n.º 2023-2952, de fecha 20 de abril de 2023 y n.º 2023-3831, de fecha 25 de mayo de 2023.

Habiéndose aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, por Decreto de la Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas número 2023-5582, de fecha 02 de agosto de 2023.

**SE PUBLICA**, para general conocimiento, la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

**RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

<b>NIF</b>	<b>Nombre</b>
***6434**	ACOSTA ÁLVAREZ, MARÍA ROSALBA
***8690**	CARBALLO BELLOSO, ROSENDO LUIS
***3466**	DOMÍNGUEZ GARCÍA, CARMEN LUISA
***9031**	GÓMEZ HERNÁNDEZ, SARA MARÍA
***4834**	HERNÁNDEZ DÍAZ, ZAIRA
***1107**	MONTESINO PEÑA, MARÍA RUTH

**EXCLUIDOS:**

<b>NIF</b>	<b>Nombre</b>	<b>Causa</b>
***2871**	BARROSO PÉREZ, ADRIÁN	3
***4239**	LABRADOR SUÁREZ, IBRAHIM	4

**Motivos de exclusión:**

- 1) No presentar la solicitud de participación debidamente cumplimentada, en el modelo y forma que se determine en las Bases Específicas.
- 2) No presentar documento acreditativo de la Nacionalidad.
- 3) No acreditar la titulación.
- 4) No acreditar el abono de la tasa de examen.
- 5) No presentar la autobaremación, en el modelo anexo II, de las Bases Específicas.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Villa de La Orotava, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LOS REALEJOS****Medios de Comunicación Municipal de Los Realejos, S.L.****ANUNCIO**

4335

165610

Expediente: 2023/6947.

Por el Presidente de la Entidad Mercantil de Comunicación Municipales de Los Realejos, S.L., se ha dictado con nº 2023/2 de fecha 1 de agosto de 2023, la siguiente RESOLUCIÓN:

“Visto el expediente instruido de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión con personal laboral fijo de PLAZAS **VACANTES DE A SOCIEDAD MERCANTIL MEDIOS DE COMUNICACIÓN MUNICIPALES DE LOS REALEJOS S.L.**, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 146 de 5 de diciembre de 2022, Boletín Oficial de Canarias nº 39, de 24 de febrero de 2023 y Boletín Oficial del Estado nº 105 de 3 de mayo de 2023

Mediante Resolución nº 2023/1, 30 de junio de 2023, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 83, de fecha 10 de julio de 2023.

Habiendo transcurrido el plazo de diez hábiles otorgado a los aspirantes para la subsanación de las solicitudes de participación conforme a lo establecido en la base cuarta que rige la convocatoria, procede aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Visto todo lo anterior, esta Presidencia **RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar la **lista definitiva de admitidos y excluidos del PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PLAZAS VACANTES DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MEDIOS DE COMUNICACIÓN MUNICIPALES DE LOS REALEJOS S.L.**, en los siguientes términos:

**Admitidos:****Jefe Técnico**

DNI	APELLIDOS	NOMBRE
***0792**	GONZALEZ PEREZ	JUAN LUIS

**Técnico de Sonido**

DNI	APELLIDOS	NOMBRE
***1380**	DEL PINO GONZALEZ	JUAN DIEGO
***0829**	LUIS GONZALEZ	JUAN JOSE

**Locutor**

DNI	APELLIDOS	NOMBRE
***7107**	HERNANDEZ ABRANTE	PATRICIA MARÍA
***4420**	MARTIN LINARES	JOSÉ MANUEL
***6588**	MONTESDEOCA HERNANDEZ	DANIEL
***3024**	PEREZ BRITO	ISIDRO

**Excluidos**

Ninguno

**SEGUNDO**.- Designar Tribunal Calificador de los procesos selectivos al siguiente:

**Presidente/a:**

Titular: D. Francisco Rodríguez Pérez

Suplente: D<sup>a</sup> Susana Beatriz González Hernández

**Vocales:**

-Titular: D. José Luis Socas García

Suplente: Zayra Mesa Martín

-Titular: D. Domingo Borges García

Suplente: Delfín Ruiz Lorenzo

-Titular: D<sup>a</sup>. María de las Nieves Díaz Peña

Suplente: Teresa Romina Grillo Pérez

-Titular: Asterio Hernández Marrero

Suplente: María Candelaria Pérez Domínguez

**Secretario/a:**

Titular: D<sup>a</sup> María José González Hernández

Suplente: D. Francisco Javier Hernández González

Asesor: Sergio González Martín

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 40/15 de 1 de octubre, pudiendo, en tal caso, los aspirantes al presente proceso selectivo recusarlos.

**TERCERO**.- Los miembros del Tribunal Calificador se reunirán para su constitución el día 20 de septiembre de 2023, en la Sala de Prensa de este Ayuntamiento.

Plaza de Jefe Técnico, a las 8.30 horas

Plaza de Técnico de Sonido, a las 9.30 horas

Plaza de Locutor, a las 10.30 horas

**CUARTO**.-Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en la web municipal [www.losrealejos.es](http://www.losrealejos.es) para su general conocimiento.

Lo que hace público para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a uno de agosto de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Adolfo González Pérez-Siverio.- LA VICESECRETARIA MCM, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Negociado/Sección: Secretaría****ANUNCIO****4336****164972**

Por el Sr Alcalde-Presidente se ha dictado con nº 2023/2337 y de fecha 28 de julio de 2023, el siguiente DECRETO:

Con motivo de la ausencia del titular de la Alcaldía-Presidencia, del 7 al 15 de agosto de 2023, ambos inclusive, y en virtud de lo dispuesto en los art. 44.2 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Resultando que la Primera Teniente de Alcalde se encuentra en periodo de vacaciones por lo que no puede asumir las funciones de Alcaldía, debiendo acudir al Segundo Teniente de Alcalde, esta Alcaldía Presidencia, RESUELVE:

PRIMERO.- Delegar expresamente las funciones de Alcalde Accidental en el Segundo Teniente de Alcalde Don José David Cabrera Martín.

SEGUNDO.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tal como establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por la Secretaría se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad (art. 3.2 RD 128/2018).

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a veintiocho de julio de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Adolfo González Pérez Siverio.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE EL SAUZAL****Oficina Técnica Municipal****ANUNCIO****4337****166044**

Expte. 1665/2023.

Mediante acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria el día 28 de julio de 2023, se acuerda:

“PRIMERO. Aceptar la delegación del Cabildo Insular de Tenerife relativa al control de las determinaciones que establece la legislación territorial en materia de Carreteras para la emisión del correspondiente título habilitante previo a la licencia municipal, que se entenderá emitido en sentido favorable en todos aquellos casos en los que se trate de llevar a cabo actuaciones o la ejecución de obras menores, ubicadas en suelo urbano o, en su caso, en suelo rústico con la categoría de asentamiento rural, siempre que se cumplan los siguientes requisitos técnicos:

1. Obras menores relacionadas con trabajos de conservación, reparación o mejora en interiores y exteriores de edificios realizados por terceros y en los que para su ejecución no resulte necesaria la ocupación de la plataforma viaria (calzada + arcén), ni siquiera por parte de elementos de señalización, balizamiento o defensas a instalar durante la ejecución de las obras, diferenciando entre los siguientes supuestos:

a. En aquellas secciones en las que exista una acera colindante con la plataforma viaria insular y resulte previsible la necesidad de ocuparla parcialmente con motivo de la ejecución de las obras solicitadas, se entenderá que no existe afección a la circulación siempre que se garantice la continuidad del itinerario peatonal sobre la acera restante y a lo largo de todo el tramo de obras.

b. En aquellas secciones en las que existan plazas de aparcamiento dispuestas entre la plataforma viaria insular y las aceras, y resulte previsible la necesidad de ocupar parcialmente esta franja con motivo de la ejecución de las obras solicitadas, se entenderá que no existe afección a la circulación siempre que se garantice el mantenimiento de una superficie libre de ancho mínimo 0,50 metros colindante con el carril, debiendo asimismo garantizar la continuidad del itinerario peatonal a lo largo del tramo de obras.

c. En aquellas secciones en las que existan vías de servicio separadas físicamente de la plataforma viaria insular, se entenderá que no existe afección a la circulación siempre que se garantice su continuidad, debiendo considerarse la ocupación de los elementos de señalización, balizamiento o defensas a instalar durante la ejecución de las obras.

Cualquier trabajo que se autorice nunca podrá suponer incremento volumen de construcción, salvo

que este tenga por objeto la instalación de servicios esenciales de cocina y baño en una vivienda previamente habitada, y sin que el incremento de valor que aquellas obras comporten pueda ser tenido en cuenta a los efectos expropiatorios.

2. Ocupaciones temporales del dominio público viario con motivo de la ejecución de obras en predios colindantes con la Carretera (puntos de recogida de residuos de construcción, transporte de maquinaria de construcción, instalación o mantenimiento de alumbrado público, etc.), siempre que no exista una alternativa viable en el interior de la parcela en cuestión, y el uso no genere afecciones a la circulación resultando de aplicación lo indicado en el apartado anterior.

3. Instalación de terrazas asociadas a un establecimiento de restauración colindante con vías de servicio separadas físicamente de la calzada de competencia insular y ocupando exclusivamente la superficie previamente destinada a aparcamientos. En estos supuestos los condicionantes mínimos a considerar por parte de los respectivos Ayuntamientos se enumeran a continuación:

a. La autorización de instalación de terraza que se expida será con carácter temporal y en precario debiendo proceder a su retirada y vuelta al estado primitivo desde el momento en que cese la actividad, o en el supuesto de necesidad de ocupación del dominio público viario ante cualquier trabajo de conservación y explotación que se planifique, así como cualquier nueva situación que pueda suponer una merma en la Seguridad Vial de la Carretera Insular.

b. No podrán implantarse en las inmediaciones de intersecciones con el viario municipal.

c. Los elementos que constituyen la terraza serán fácilmente desmontables y no necesitarán de la ejecución de obras de tipo fijo.

d. El perímetro de la terraza quedará delimitado mediante el empleo de elementos de protección a definir por los Ayuntamientos (Ordenanzas en su caso), de manera que únicamente se habilite el acceso a la misma a través de las aceras.

e. La ocupación máxima de la terraza deberá garantizar un retranqueo de 50 cm. respecto del borde exterior de la marca vial de carril.

f. Se deberá tener en cuenta que la normativa territorial de Carreteras prohíbe la instalación de cualquier tipo de publicidad que resulte visible desde el dominio público viario, con independencia de la clasificación urbanística del suelo en el que se emplace.

4. Licencias de vado relacionadas con edificaciones residenciales aisladas colindantes con vías de servicio separadas físicamente de la calzada de competencia insular, excepto aquellas que se ubican en las inmediaciones de las conexiones entre las vías de servicio y la carretera insular.

5. Informes relacionados con la gestión de plazas de aparcamientos preexistentes, debidamente señalizadas y colindantes con las carreteras insulares, como por ejemplo el establecimiento de limitaciones de uso, carga y descarga o las reservas de estacionamiento (farmacias, PMR, etc.).

SEGUNDO. Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 86 del Reglamento de Carreteras de Canarias, el Ayuntamiento correspondiente deberá notificar al Cabildo Insular todas las licencias que se otorguen en el ejercicio de la presente delegación, en la misma forma que se notifiquen a los interesados.

TERCERO. La delegación de funciones, una vez aceptada, se entiende que tiene duración indefinida, sin perjuicio de la posibilidad de revocación o renuncia en los términos establecidos en la normativa vigente. La presente delegación se refiere única y exclusivamente a la emisión de los informes preceptivos previos en materia de carreteras, en los términos recogidos en la misma, y sin perjuicio de la necesidad, en su caso, de la preceptiva solicitud de otras autorizaciones o informes que deba adoptar el Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad al resto de la legislación sectorial vigente.

CUARTO. Notificar al Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje del Cabildo Insular de Tenerife.

QUINTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.”

En la Villa de El Sauzal, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.

**Oficina Técnica Municipal****ANUNCIO****4338**

Expte. 1671/2023.

**166042**

Mediante acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria el día 28 de julio de 2023, se acuerda:

“PRIMERO. Aceptar la delegación del Cabildo Insular de Tenerife relativa al control de las determinaciones que establece la legislación territorial en materia de carreteras para la emisión del correspondiente título habilitante previo a la licencia municipal, que se entenderá emitido en sentido favorable en todos aquellos casos en los que se trate de la apertura de negocios y establecimientos ubicados en los tramos de travesía de la red de carreteras de la competencia de este Cabildo Insular de Tenerife, siempre que se cumplan los siguientes requisitos técnicos:

1. Tendrán la consideración de establecimientos que se encuentren ubicados dentro de un tramo con la consideración legal de travesía:

a. Aquellos que se sitúen en "...parte del tramo urbano en el que existan edificaciones consolidadas a ambos lados de ella en, al menos, las dos terceras partes de su longitud y un entramado de calles en, al menos, uno de sus márgenes" y que dispongan a su vez de acerado y plazas de aparcamiento.

b. Aquellos que se ubiquen colindantes con las vías de servicio de un tramo urbano separadas físicamente del tronco por medio de una mediana, y dotados de acerado y plazas de aparcamientos. En cualquier caso, se deben considerar exclusivamente aquellos que, además:

- No requieran de acceso rodado al interior del establecimiento donde se pretenda realizar la actividad.

- No requieran el uso de la zona de dominio público, entendido este como la franja definida por las Alineaciones Oficiales (a cada lado de la carretera) contempladas en los Instrumentos de Planeamiento vigentes, exceptuándose la instalación de terrazas asociadas a un establecimiento de restauración colindante con vías de servicio separadas físicamente de la calzada de competencia insular y

ocupando exclusivamente la superficie previamente destinada a aparcamientos.

2. En estos supuestos los condicionantes mínimos a considerar por parte de los respectivos Ayuntamientos en el caso de que la licencia de apertura lleve aparejada la instalación de una terraza, se enumeran a continuación:

a. La autorización para la instalación de terraza se entenderá otorgada con carácter temporal y en precario debiendo proceder a su retirada y vuelta al estado primitivo desde el momento en que cese la actividad, o en el supuesto de necesidad de ocupación del dominio público viario ante cualquier trabajo de conservación y explotación que se planifique, así como cualquier nueva situación que pueda suponer una merma en la seguridad vial de la carretera insular.

b. No podrán implantarse en las inmediaciones de intersecciones con el viario municipal.

c. Los elementos que constituyen la terraza serán fácilmente desmontables y no necesitarán de la ejecución de obras de tipo fijo.

d. El perímetro de la terraza quedará delimitado mediante el empleo de elementos de protección a definir por los Ayuntamientos (Ordenanzas en su caso), de manera que únicamente se habilite el acceso a la misma a través de las aceras.

e. La ocupación máxima de la terraza deberá garantizar un retranqueo de 50 cm. respecto del borde exterior de la marca vial de carril.

3. Todas las solicitudes que se engloben en la presente delegación deberán de atender a la prohibición expresa de instalar cualquier tipo de publicidad que resulte visible desde el dominio público viario, exceptuándose aquellos carteles o instalaciones análogas expresivas de la denominación de la actividad a desarrollar, siempre que se dé cumplimiento a los siguientes criterios:

a. Únicamente se valorará su instalación sobre los edificios en que tales establecimientos tengan su sede, o adosados a su fachada.

b. No podrán generar comunicación adicional con el usuario de la vía (mensajes, teléfonos, páginas webs, etc.).



c. En caso de ubicarse adosado a fachada deberá existir una altura libre de paso mínima de 2,20 metros de altura.

d. La orientación será paralela a la carretera salvo justificación técnica en contra.

e. El número de palabras o símbolos a emplear no será superior a cuatro.

f. La altura de las letras o símbolos a emplear no será inferior a la dada por la fórmula siguiente:

$$- H = S + V(N+6)/70, \text{ siendo:}$$

- H: altura mínima de letra o símbolo en cm.
- S: distancia del centro del cartel a la carretera en m.
- V: velocidad de recorrido en km/h.
- N: número de palabras y símbolos del cartel.

g. La segunda mayor dimensión deberá ser igual o inferior al 10% de su distancia a la arista exterior de la calzada, no pudiendo sobrepasar los 80 cm.

h. No se podrán producir deslumbramientos, confusión o distracción a los usuarios de la Carretera, ni en general cualquier acción que pudiera resultar incompatible con la seguridad de la circulación vial.

SEGUNDO. Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 86 del Reglamento de Carreteras de Canarias, el Ayuntamiento correspondiente deberá notificar al Cabildo Insular todas las licencias que se otorguen en el ejercicio de la presente delegación, en la misma forma que se notifiquen a los interesados.

TERCERO. La delegación de funciones, una vez aceptada, se entiende que tiene duración indefinida, sin perjuicio de la posibilidad de revocación o renuncia en los términos establecidos en la normativa vigente. La presente delegación se refiere única y exclusivamente a la emisión de los informes preceptivos previos en materia de carreteras, en los términos recogidos en la misma, y sin perjuicio de la necesidad, en su caso, de la preceptiva solicitud de otras autorizaciones o informes que deba adoptar el Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad al resto de la legislación sectorial vigente.

CUARTO. Notificar al Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje del Cabildo Insular de Tenerife.

QUINTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.”

En la Villa de El Sauzal, a cuatro de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Mariano Pérez Hernández, firmado electrónicamente.



**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4339

165423

Exp. 1612/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1104/2023, de 25 de julio, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de nueve plazas de auxiliar administrativo, pertenecientes al Grupo IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTES AL GRUPO IV, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de nueve (9) plazas de Auxiliar Administrativo, pertenecientes al Grupo profesional IV, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**

Las características de las plazas convocadas a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de las mismas:

<b>Denominación:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	<b>Grupo IV. Auxiliar Administrativo</b>
<b>Titulación exigible:</b>	<b>Título de graduado en Educación Secundaria obligatoria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalentes</b>

<b>Número de vacantes</b>	<b>OCHO (8)</b>
<b>Códigos</b>	SEC.RAC.2307, SEC.RAC.2308, OTU.OTU.3006, ASO.ASO.6103, SEG.SEG.7011, INT.INT.8102, INT.INT.8104, INT.INT.8109
<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b> - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante</p> <p>- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.</p> <p>- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.</p> <p>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</p> <p><b>Específicas:</b> - Realizar tareas administrativas de carácter repetitivo en los expedientes y procedimientos asignados al departamento</p> <p>Clasificación, registro, trámite, seguimiento y archivo de todos los expedientes y documentos relacionados con el departamento. Atención a Registro General de Entrada y Salida.</p> <p>- Tratamiento de textos, comprobación y realización de operaciones aritméticas, manejo de calculadoras y demás herramientas ofimáticas, archivo de documentos y otras complementarias o análogas.</p> <p>- Realizar labores de tratamiento de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el departamento, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.</p> <p>- Traslado de documentación entre distintos centros públicos y notificación.</p>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso
<b>Denominación:</b>	<b>Auxiliar Administrativo (Ravelo)</b>
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	<b>Grupo IV. Auxiliar Administrativo</b>
<b>Titulación exigible:</b>	<b>Título de graduado en Educación Secundaria obligatoria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalentes</b>
<b>Requisito específico</b>	<b>Carnet de conducir B</b>
<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Códigos</b>	SEC.RAC.2306

<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b> - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.</li> <li>- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.</li> <li>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b> - Realizar tareas administrativas de carácter repetitivo en los expedientes y procedimientos asignados al departamento</p> <p>Clasificación, registro, trámite, seguimiento y archivo de todos los expedientes y documentos relacionados con el departamento. Atención a Registro General de Entrada y Salida y el Auxiliar ubicado en Ravelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos, comprobación y realización de operaciones aritméticas, manejo de calculadoras y demás herramientas ofimáticas, archivo de documentos y otras complementarias o análogas.</li> <li>- Realizar labores de tratamiento de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el departamento, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.</li> <li>- Traslado de documentación entre distintos centros públicos y notificación.</li> </ul>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.- 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 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, así como, 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.

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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

**3.3. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de graduado en Educación Secundaria obligatoria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**3.5. 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**3.6.** 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, Libro II, 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, Libro II, 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 de la categoría profesional identificada en la base primera no se encontraran afectadas por lo dispuesto en el párrafo anterior, pero sí pudiera estar incurso en el mismo el ámbito funcional de la plaza convocada 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, junto con el resto de los requisitos exigidos para el ingreso, de acuerdo con el procedimiento de acreditación establecido.

**Este requisito se precisa para acceder a la plaza identificada como Auxiliar Administrativo (ASO.ASO.6103).**

**3.7. Disponer del carnet de conducir B**, para acceder a la plaza identificada como Auxiliar Administrativo Ravelo (SEC.RAC.2306).

**3.8. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria** del Ayuntamiento de El Sauzal.

**Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.**

#### **BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>)**, al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación)**, el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos** para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Séptima**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

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

- a) Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) Cuando la/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.
- c) Cuando la/el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad), titulación académica y carnet de conducir**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, 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.

Asimismo, y a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, el interesado podrá autorizar de forma expresa la consulta del Ayuntamiento al **Registro Central de Delincuentes Sexuales**, para la comprobación de antecedentes, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En los casos en los que el interesado no otorgue el consentimiento, deberá aportar la documentación acreditativa de este extremo, esto es, certificación negativa del **Registro Central de Delincuentes Sexuales**.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3**.

**4.6.** 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.

**4.7.** El **plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto

de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no 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 a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

#### **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os 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, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

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



El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previo convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva 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.

La Comisión de Valoración constituida 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

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 deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el 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 queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

## **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El 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 la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 8 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 2 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

### **A) Méritos profesionales: máximo 8 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 El Sauzal, 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 Públicas 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 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados.

**b) Antigüedad,** con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal 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 2 puntos.**

**a) Cursos de formación:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
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

Asimismo, se valorará con 2 puntos la posesión de certificados de profesionalidad distintos al acreditado como requisito de acceso.

**b) Titulaciones académicas:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos,** conforme se indica a continuación:

**7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:**

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**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.**

**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

#### **BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, 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.

**8.7. El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía 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 de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la Base Décima de las que rigen este proceso.**

#### **BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes seleccionadas/os a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, las personas seleccionadas deberán presentar su solicitud de puestos de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** Las **personas seleccionadas que ya tuvieran la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso, carnet de conducir (en su caso), y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos relativos a: identidad (DNI), titulación exigida para el acceso a la plaza convocada, posesión del carnet de conducir B y certificación del Registro Central de delincuentes Sexuales, la Corporación local, en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que las personas aspirantes seleccionadas no hayan autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberán presentar la documentación

correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4. En el caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados, deberá aportar la siguiente documentación:**

a) Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

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 justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

c) Copia auténtica del permiso de conducir B, requisito específico para acceder a la plaza identificada como Auxiliar Administrativo Ravelo (SEC.RAC.2306).

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, requisito específico para acceder a la plaza identificada como Auxiliar Administrativo (ASO.ASO.6103).

**9.5. Las personas aspirantes seleccionadas, hayan prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, deberán presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, **excepto en el caso de que las personas seleccionadas tengan ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**9.6. 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.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, 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, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, 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 Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a las propuestas, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de VEINTE DÍAS (20) HÁBILES, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

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:

1. 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 El Sauzal, se les adjudicará definitivamente el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.
2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el 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 de Santa Cruz de Tenerife**.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es 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 El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS** 15

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO IV), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1612/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos	
*DNI	

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Tipo de persona	Física	
	Jurídica	

*Nombre y apellidos/ Razón social	
*CIF/NIF:	

**Poder de representación que ostenta**

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.

- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas.

- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- No haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el Título VIII, Libro II 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, Libro II, del Código Penal.

- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.

- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

**(\*) En relación a la plaza para la que se requiere estar en posesión del permiso de conducir B, marque con una X la opción "SI" para declarar que dispone de este permiso de conducir. Marque con una X la opción "NO" para declarar que no dispone del permiso de conducir requerido.**

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

## CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "ME OPONGO" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	<input type="checkbox"/>
Titulación	<input type="checkbox"/>
Permiso de conducción	<input type="checkbox"/>

## CONSULTA DE DATOS DE ANTECEDENTES PENALES

Autorizo al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables de:

NOMBRE DEL ORGANISMO	DENOMINACIÓN (datos o información a intermediar)	AUTORIZO (1)
Ministerio de Justicia	Consulta de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual	<input type="checkbox"/>

- (1) Marcar con una X la casilla de la columna "AUTORIZO" en el supuesto de manifestar su conformidad a la intermediación de los datos referenciados. **Si no marca la casilla, y por tanto, no autoriza** la consulta de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual, deberá aportar Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales, en el momento que proceda.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD**

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

<b>ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS</b>	<input type="checkbox"/>
<b>DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS</b>	<input type="checkbox"/>
<b>DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS</b>	<input type="checkbox"/>
<b>ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)</b>	<input type="checkbox"/>
<b>DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)</b>	<input type="checkbox"/>

**DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

(En virtud de lo establecido en los apartados a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

<b>CONFORMIDAD</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NO CONFORMIDAD</b>	<input type="checkbox"/>

En el supuesto de **no estar conforme**, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

**CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

**Información básica sobre protección de datos**

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)

## ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

**PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO IV), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1612/2023)**

### DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>			
<b>*DNI</b>			
<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	
<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
		<b>Correo electrónico</b>	

### RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 8 puntos)

**A) Experiencia Profesional** (valorable hasta un máximo de 7 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 1 punto)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 2 puntos)**A) Cursos de formación** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

**ANEXO III****CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS**

(Este documento sólo debe presentarse en los supuestos previstos en las letras a) y b) de la Base 7.3.1.).

D./D<sup>a</sup> ....., (cargo) ..... del  
Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** durante los periodos de tiempo que se relacionan:

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

**PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO**

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1			
2			
3			

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

**ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO IV), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1612/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>		<b>*CIF:</b>	
<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	
<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
		<b>Correo electrónico</b>	

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)



Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse 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 los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4340

165497

Exp. 2207/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1159/2023, de 1 de agosto, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de dos (2) plazas de Educador/a Familiar, perteneciente al Grupo profesional II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DE EDUCADOR/A FAMILIAR, PERTENECIENTES AL GRUPO II, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de dos (2) plazas de EDUCADOR/A FAMILIAR, pertenecientes al Grupo profesional II, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**

Las características de las plazas convocadas a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de las mismas:

<b>Denominación:</b>	<b>Educador/a Familiar</b>
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	<b>Grupo II</b>

<b>Titulación exigible:</b>	<b>Diplomatura o Grado en Educación Social, Pedagogía, Psicología, u otros títulos oficiales homologados o equivalentes. Asimismo podrán participar quienes estando en posesión de una titulación universitaria, de grado medio o superior, en estudios iniciados antes del curso 2001/2002 y acrediten de forma fehaciente, al menos, tres años de experiencia en el ejercicio de las tareas propias de la Educación Social y que la misma se haya desarrollado en los diez años anteriores al 1 de enero de 2005, ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 3/2014, de 20 de junio, de creación del Colegio Profesional de Educadores y Educadoras Sociales de Canarias.</b>
<b>Requisito específico</b>	<b>Carnet de conducir B</b>
<b>Número de vacantes</b>	<b>DOS (2)</b>
<b>Códigos</b>	ASO.ASO.6102 - ASO.ASO.6109
<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b> - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.</li> <li>- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.</li> <li>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</li> <li>- Utilizar y conducir maquinaria y/o vehículos con permiso de conducir correspondiente, preciso para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b> -Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.</p> <p>-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.</li> <li>-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.</li> <li>-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.</li> <li>-Gestión y control de bases de datos.</li> <li>- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.-** 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 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, así como, 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.

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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

**3.3. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Diplomado/a o Graduado/a en Educación Social, Pedagogía, Psicología, u otros títulos oficiales homologados o equivalentes. Asimismo, podrán participar quienes estando en posesión de una titulación universitaria, de grado medio o superior, en estudios iniciados antes del curso 2001/2002 y acrediten de forma fehaciente, al menos, tres años de experiencia en el ejercicio de las tareas propias de la Educación Social y que la misma se haya desarrollado en los diez años anteriores al 1 de enero

de 2005, ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 3/2014, de 20 de junio, de creación del Colegio Profesional de Educadores y Educadoras Sociales de Canarias.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**3.5. 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**3.6.** 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, Libro II, 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, Libro II, 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.**

**3.7. Disponer del carnet de conducir B.**

**3.8. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.**

**Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.**

#### **BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>),** al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación),** el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la Base Séptima. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la Base Séptima.**

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

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

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

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

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad), titulación académica y carnet de conducir**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, 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.

Asimismo, y a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, el interesado podrá autorizar de forma expresa la consulta del Ayuntamiento al **Registro Central de Delincuentes Sexuales**, para la comprobación de antecedentes, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En los casos en los que el interesado no otorgue el consentimiento, deberá aportar la documentación acreditativa de este extremo, esto es, certificación negativa del **Registro Central de Delincuentes Sexuales**.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3**.

**4.6.** 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.

**4.7.** El **plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.



## **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no 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 a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

## **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.



Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os 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, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva 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.

La Comisión de Valoración constituida 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

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 deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el 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 queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

### **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El 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 la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 8 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 2 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

#### **A) Méritos profesionales: máximo 8 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 El Sauzal, 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 Públicas 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 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados.

b) Antigüedad, con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal 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 2 puntos.**

a) Cursos de formación: con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organiza-

ciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAL), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
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

**b) Titulaciones académicas:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos,** conforme se indica a continuación:

**7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:**

**a)** El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**b)** Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**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.**

**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

#### **BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento**

de **El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, 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.

**8.7. El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía 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 de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la Base Décima de las que rigen este proceso.**

#### **BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el **plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes seleccionadas/os a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, las personas seleccionadas deberán presentar su solicitud de puestos de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** Las **personas seleccionadas que ya tuvieran la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso, carnet de conducir, y capacidad funcional se refie-

re, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos relativos a: identidad (DNI), titulación exigida para el acceso a la plaza convocada, posesión del carnet de conducir B y certificación del Registro Central de delincuentes Sexuales, la Corporación local, en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que las personas aspirantes seleccionadas no hayan autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberán presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4.** En el caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados, deberá aportar la siguiente documentación:

a) Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

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 justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

c) Copia auténtica del permiso de conducir B.

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.

**9.5.** Las personas aspirantes seleccionadas, hayan prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, **deberán presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**



a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, **excepto en el caso de que las personas seleccionadas tengan ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**9.6. 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.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, 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, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, 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 Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a las propuestas, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de **VEINTE DÍAS (20) HÁBILES**, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

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:

1. 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 El Sauzal, se les adjudicará definitivamente el puesto que vienen ocupando con carácter temporal.
2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el 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 de Santa Cruz de Tenerife**.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es 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 El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.



## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DE EDUCADOR/A FAMILIAR (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2207/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos	
*DNI	

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Tipo de persona	Física	
	Jurídica	

*Nombre y apellidos/ Razón social	
*CIF/NIF:	

**Poder de representación que ostenta**

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.

- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas.
- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Disponer del carnet de conducir B.
- No haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el Título VIII, Libro II 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, Libro II, del Código Penal.
- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

### CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "ME OPONGO" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	
Permiso de conducción	

### CONSULTA DE DATOS DE ANTECEDENTES PENALES

Autorizo al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables de:

NOMBRE DEL ORGANISMO	DENOMINACIÓN (datos o información a intermediar)	AUTORIZO (1)
Ministerio de Justicia	Consulta de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual	

- (1) Marcar con una X la casilla de la columna "AUTORIZO" en el supuesto de manifestar su conformidad a la intermediación de los datos referenciados. Si no marca la casilla, y por tanto, no autoriza la consulta de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual, deberá aportar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en el momento que proceda.

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

(En virtud de lo establecido en los apartados a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	<input type="checkbox"/>
NO CONFORMIDAD	<input type="checkbox"/>

En el supuesto de no estar conforme, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

### CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

**Información básica sobre protección de datos**

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

**(FIRMA)**

**ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS**

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DE EDUCADOR/A FAMILIAR (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2207/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>	
<b>*DNI</b>	

<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	

<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>	
------------------	--	--------------	--	---------------------------	--

**RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO****MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 8 puntos)**A) Experiencia Profesional** (valorable hasta un máximo de 7 puntos)

	<b>Administración/Organismo</b>	<b>Período</b> (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	<b>TOTAL</b> (MESES)	<b>DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 1 punto)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 2 puntos)**A) Cursos de formación** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

**ANEXO III****CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS**

(Este documento sólo debe presentarse en los supuestos previstos en las letras a) y b) de la Base 7.3.1.).

D./D<sup>a</sup> ....., (cargo) ..... del  
Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **EDUCADOR/A FAMILIAR** durante los periodos de tiempo que se relacionan:

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

**PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO**

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1			
2			
3			

(\* Se añadirán cuántas filas sean necesarias)

Y para que así conste, firmo el presente en .....



**ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DE EDUCADOR/A FAMILIAR (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2207/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>		<b>*CIF:</b>	
<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	
<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
		<b>Correo electrónico</b>	

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse 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 los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4341

165500

Exp. 2192/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1161/2023, de 1 de agosto, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de Oficial Administrativo Técnico de Artes Gráficas, perteneciente al Grupo profesional III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS, PERTENECIENTE AL GRUPO III, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de oficial administrativo técnico de artes gráficas, perteneciente al Grupo profesional III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA**

Las características de la plaza convocada a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de la misma:

<b>Denominación:</b>	Oficial Administrativo Técnico de Artes Gráficas
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	Grupo III
<b>Titulación exigible:</b>	Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o

	Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico especialista o equivalente.
<b>Número de vacantes</b>	UNA (1)
<b>Códigos</b>	CSG.CSG.5005
<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b> - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.</li> <li>- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.</li> <li>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b> -Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.</li> <li>-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.</li> <li>-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.</li> <li>-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.</li> <li>-Gestión y control de bases de datos.</li> <li>- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.-** 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 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, así como, sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintinueve 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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

**3.3. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico especialista o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**3.5. 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**3.6. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.

**BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>)**, al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación)**, el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos** para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Séptima**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

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

- a) Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) Cuando la/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.
- c) Cuando la/el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad) y titulación académica**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, 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.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3.**

**4.6.** 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.

**4.7. El plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no 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 a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

#### **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.



El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os 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, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva 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.

La Comisión de Valoración constituida 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 co-

respondiente convocatoria, previa audiencia de la persona aspirante deberá proponer su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

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 deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el 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 queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

#### **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El 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 la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 8 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 2 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

##### **A) Méritos profesionales: máximo 8 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 El Sauzal, 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 Públicas 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 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados.

**b) Antigüedad,** con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal 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 2 puntos.****a) Cursos de formación: con una puntuación máxima de 2 puntos.**

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
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

**b) Titulaciones académicas: con una puntuación máxima de 2 puntos.**

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:****7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:**

**a)** El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**b)** Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia pro-

fesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**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.**

**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

**BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6.** Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, 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.

**8.7.** El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía la persona aspirante seleccionada, y realizará oferta del puesto de trabajo, que se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la **Base Décima** de las que rigen este proceso.

**BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el **plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se aprueba y determina el/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** La **persona seleccionada que ya tuviera la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos** relativos a: identidad (DNI) y titulación exigida para el acceso a la plaza convocada, la Corporación local en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que la persona aspirante seleccionada no haya autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberá presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4.** En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados**, deberá aportar la siguiente documentación:

**a)** Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

**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 justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.



En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

**9.5. La persona aspirante seleccionada**, haya prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, **deberá presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, **excepto en el caso de que la persona seleccionada tenga ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**9.6. 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.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, 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, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de la celebración del contrato o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a la propuesta, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de **VEINTE DÍAS (20) HÁBILES**, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se les adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.

2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante contratada 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**.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es 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 El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.



## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS (GRUPO III), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2192/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos	
*DNI	

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Tipo de persona	Física	
	Jurídica	

*Nombre y apellidos/ Razón social	
*CIF/NIF:	

**Poder de representación que ostenta**

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a la plaza convocada, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de la plaza convocada.
- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

### CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "ME OPONGO" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

(En virtud de lo establecido en los apartados a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el supuesto de no estar conforme, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

## CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

### Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)

## ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS (GRUPO III), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2192/2023)**

## DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos			
*DNI			

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

## RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 8 puntos)

**A) Experiencia Profesional** (valorable hasta un máximo de 7 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 1 punto)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 2 puntos)**A) Cursos de formación** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

**ANEXO III**

**CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS**

(Este documento sólo debe presentarse en los supuestos previstos en las letras a) y b) de la Base 7.3.1.).

D./D<sup>a</sup> ....., (cargo) ..... del Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS** durante los periodos de tiempo que se relacionan:

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

DNI

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

**PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO**

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

**ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS (GRUPO III), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2192/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>		<b>*CIF:</b>	
<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	
<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
		<b>Correo electrónico</b>	

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)



Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse 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 los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4342

165501

Exp. 2348/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1184/2023, de 2 de agosto, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de Limpiador/a, perteneciente al Grupo profesional V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A, PERTENECIENTE AL GRUPO V, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Limpiador/a, perteneciente al Grupo profesional V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA**

Las características de la plaza convocada a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de las mismas:

<b>Denominación:</b>	<b>Limpiador/a</b>
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	<b>Grupo V</b>

<b>Titulación exigible:</b>	<b>Certificado de Escolaridad, o nivel de formación equivalente a Educación Primaria o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.</b>
<b>Número de vacantes</b>	<b>UNA (1)</b>
<b>Códigos</b>	CSG.SGE.5304
<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b> - Información y atención al público presencial.  - Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.  - Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.  - Utilizar y conducir maquinaria y/o vehículos con permiso de conducir correspondiente, o, en su caso, de mayor más específico, en función del tipo de maquinaria precisa para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.</p> <p><b>Específicas:</b> - Tareas de limpieza y mantenimiento interior y exterior de edificios, patios. Mantener las instalaciones provistas del material necesario (papel higiénico, jabón,...). Atención de las plantas de interior. Custodiar y prever las necesidades del material a su cargo.  - Realizar las tareas propias de su oficio, en las dependencias y eventos organizados por la Corporación, de forma que se mantengan las condiciones adecuadas de limpieza y ornato de las instalaciones municipales.</p>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.- 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 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, así como, 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.
- 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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

**3.3. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el Certificado de Escolaridad, o nivel de formación equivalente a Educación Primaria o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**3.5. 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**3.6. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria** del Ayuntamiento de El Sauzal.

**Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.**

#### **BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>)**, al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación)**, el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento.

to, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la Base Séptima.** Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

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

- a) Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) Cuando la/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.
- c) Cuando la/el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad) y titulación académica**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, 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.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3.**

**4.6.** 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.

**4.7.** El **plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no 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 a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

#### **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os 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, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva 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.

La Comisión de Valoración constituida 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

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 deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el 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 queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

## **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El 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 la presente base, en los



que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 8 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 2 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

**A) Méritos profesionales: máximo 8 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 El Sauzal, 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 Públicas 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 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados.

**b) Antigüedad,** con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal 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 2 puntos.**

**a) Cursos de formación:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos, homologados, celebrados con la colaboración o financiados, por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Centros Oficiales de Formación, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
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

Asimismo, se valorará con 2 puntos la posesión de certificados de profesionalidad distintos al acreditado como requisito de acceso.

**b) Titulaciones académicas:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:**

**7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:**

**a)** El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**b)** Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**c)** Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la ca-

tegoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**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.**

**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

#### **BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisi-

tos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, 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.

**8.7. El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía la persona aspirante seleccionada, y realizará oferta del puesto de trabajo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la Base Décima de las que rigen este proceso.**

#### **BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se aprueba y determina el/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** La persona seleccionada que ya tuviera la condición de personal laboral en el **Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al **Ayuntamiento de El Sauzal**, el acceso y consulta de los datos relativos a: identidad (DNI) y titulación exigida para el acceso a la plaza convocada, la Corporación local, en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas,

plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que las personas aspirantes seleccionadas no hayan autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberán presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4. En el caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados, deberá aportar la siguiente documentación:**

a) Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

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 justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

**9.5. La persona aspirante seleccionada, haya prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, deberá presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, **excepto en el caso de que la persona seleccionada tenga ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**9.6. 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.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, 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, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de la celebración del contrato o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a la propuesta, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de VEINTE DÍAS (20) HÁBILES, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se le adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.
2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante contratada 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**.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es 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 El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

**BASE DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

**BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A (GRUPO V), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2348/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>	
<b>*DNI</b>	

<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	

<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>	
------------------	--	--------------	--	---------------------------	--

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Tipo de persona</b>	Física	
	Jurídica	

<b>*Nombre y apellidos/ Razón social</b>	
<b>*CIF/NIF:</b>	

**Poder de representación que ostenta**

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas.
- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

### CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "ME OPONGO" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

(En virtud de lo establecido en los apartado a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el supuesto de no estar conforme, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto

de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

### CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

#### Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)

**ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS**

**PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A (GRUPO V), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2348/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>	
<b>*DNI</b>	

<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	

<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>	
------------------	--	--------------	--	---------------------------	--

**RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO**

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 8 puntos)

**A) Experiencia Profesional** (valorable hasta un máximo de 7 puntos)

	<b>Administración/Organismo</b>	<b>Período</b> (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	<b>TOTAL</b> <b>(MESES)</b>	<b>DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 1 punto)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 2 puntos)**A) Cursos de formación** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

**ANEXO III****CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS**

(Este documento sólo debe presentarse en los supuestos previstos en las letras a) y b) de la Base 7.3.1.).

D./D<sup>a</sup> ..... (cargo) ..... del  
Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **LIMPIADOR/A** durante los periodos de tiempo que se relacionan:

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

**PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO**

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1			
2			
3			

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

**ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A (GRUPO V), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2348/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos		*CIF:	
*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	
*Teléfono		Móvil	
		Correo electrónico	

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse 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 los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.



**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4343

165502

Exp. 2315/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1166/2023, de 2 de agosto, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de Técnico de Administración General, Rama Económica, perteneciente al Grupo profesional I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, PERTENECIENTE AL GRUPO I, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Técnico/a de Administración General, Rama Económica, perteneciente al Grupo profesional I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA**

Las características de las plazas convocadas a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de las mismas:

<b>Denominación:</b>	<b>Técnico/a de Administración General, Rama Económica</b>
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	<b>Grupo I</b>

<b>Titulación exigible:</b>	<b>Graduado/a o Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o titulación equivalente.</b>
<b>Número de vacantes</b>	<b>UNA (1)</b>
<b>Códigos</b>	INT.GET.8201
<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b> - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.</li> <li>- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.</li> <li>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b> - Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.</li> <li>-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.</li> <li>-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.</li> <li>-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.</li> <li>-Gestión y control de bases de datos.</li> <li>- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.</li> <li>- Gestión Servicio de Recaudación.</li> </ul>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.-** 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 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, así como, 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.

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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

**3.3. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Graduado/a o Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**3.5. 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**3.6. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.**

**Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.**

#### **BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>)**, al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación)**, el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos** para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Séptima**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

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

- a) Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) Cuando la/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.
- c) Cuando la/el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad) y titulación académica**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, 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.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio.

rio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3**.

**4.6.** 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.

**4.7.** El **plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no 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 a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

#### **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os 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, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva 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.

La Comisión de Valoración constituida 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

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 deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el 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 queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

#### **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El 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 la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 8 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 2 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

##### **A) Méritos profesionales: máximo 8 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 El Sauzal, 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 Públicas 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 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados.

b) **Antigüedad**, con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal 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 2 puntos.**

**a) Cursos de formación:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
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

**b) Titulaciones académicas:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:**

**7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:**

**a)** El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**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.**

**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

**BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6.** Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, 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.

**8.7.** El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía la persona aspirante seleccionada, y realizará oferta del puesto de trabajo, que se publicará en el Bole-tín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de proceder a su adjudica-

ción, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la **Base Décima** de las que rigen este proceso.

**BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el **plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se aprueba y determina el/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** La **persona seleccionada que ya tuviera la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos** relativos a: identidad (DNI) y titulación exigida para el acceso a la plaza convocada, la Corporación local, en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que las personas aspirantes seleccionadas no hayan autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberán presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4.** En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados**, deberá aportar la siguiente documentación:

a) Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

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 justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

**9.5. La persona aspirante seleccionada**, haya prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, **deberá presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, **excepto en el caso de que la persona seleccionada tenga ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**9.6. 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.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, 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, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, 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 Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a las propuestas, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de **VEINTE DÍAS (20) HÁBILES**, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El

Sauzal, se le adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.

2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante contratada 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**.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es 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 El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, PERTENECIENTE AL GRUPO I, PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2315/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos	
*DNI	

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Tipo de persona	Física	
	Jurídica	

*Nombre y apellidos/ Razón social	
*CIF/NIF:	

**Poder de representación que ostenta**

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas.
- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

### CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "**ME OPONGO**" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

(En virtud de lo establecido en los apartado a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el supuesto de no estar conforme, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto



de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

## CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

### Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)

## ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

**PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, PERTENECIENTE AL GRUPO I, PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2315/2023)**

### DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>			
<b>*DNI</b>			

<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	

<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>	
------------------	--	--------------	--	---------------------------	--

### RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 8 puntos)

**A) Experiencia Profesional** (valorable hasta un máximo de 7 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 1 punto)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 2 puntos)**A) Cursos de formación** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

**ANEXO III**

**CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS**

(Este documento sólo debe presentarse en los supuestos previstos en las letras a) y b) de la Base 7.3.1.).

D./D<sup>a</sup> ..... (cargo) ..... del  
 Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA**, durante los periodos de tiempo que se relacionan:

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

**PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO**

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1			
2			
3			

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

**ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, PERTENECIENTE AL GRUPO I, PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2315/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos		*CIF:	
*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	
*Teléfono		Móvil	
		Correo electrónico	

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse 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 los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4344

165409

Exp. 1653/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1105/2023, de 26 de julio, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de Arquitecto Técnico, perteneciente al Grupo profesional II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO, PERTENECIENTE AL GRUPO II, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Arquitecto Técnico, perteneciente al Grupo profesional II, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**

Las características de las plazas convocadas a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de las mismas:

<b>Denominación:</b>	<b>Arquitecto Técnico</b>
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	<b>Grupo II</b>
<b>Titulación exigible:</b>	<b>Título de Arquitecto Técnico, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.</b>



<b>Requisitos específicos</b>	<b>Disponer de carnet de conducir B</b>
<b>Número de vacantes</b>	<b>UNA (1)</b>
<b>Códigos</b>	OTU.OTU.3004
<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b> - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.</li> <li>- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.</li> <li>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</li> <li>- Utilizar y conducir vehículos con permiso de conducir correspondiente preciso para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b> Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.</li> <li>-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.</li> <li>-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.</li> <li>-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.</li> <li>-Gestión y control de bases de datos.</li> <li>- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.</li> <li>- Asesoramiento técnico e información pública en los procesos participativos que se convoquen en materia urbanística, así como las nuevas tareas de apoyo y asesoramiento técnico a la Alcaldía en reuniones relativas a proyectos de carácter municipal y supramunicipal</li> </ul>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.-** 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 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, así como, sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintinueve 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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

**3.3. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el Título de Arquitecto Técnico, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

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

munidades Autónomas, **ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial**, para el acceso al cuerpo o escala del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

### **3.6. Disponer del carnet de conducir B.**

**3.7. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria** del Ayuntamiento de El Sauzal.

**Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.**

## **BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>)**, al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación)**, el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos** para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Séptima**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

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

- a) Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) Cuando la/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.
- c) Cuando la/el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad), titulación académica y carnet de conducir**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, la persona interesada deberá marcar las casillas previstas en el formulario de solicitud a tal efecto, comprometándose al mismo tiempo a aportar la documentación acreditativa.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3**.

**4.6.** 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.

**4.7.** El **plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no 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 a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

## **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os 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, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva 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.

La Comisión de Valoración constituida 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

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 deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el 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 queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

## **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El 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 la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 8 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 2 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

### **A) Méritos profesionales: máximo 8 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 El Sauzal, 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 Públicas 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 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados.

**b) Antigüedad**, con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal 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 2 puntos.**

**a) Cursos de formación:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
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

**b) Titulaciones académicas:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos**, conforme se indica a continuación:

**7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:**

**a)** El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.



Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**b)** Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**c)** Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España 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.

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.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

**BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6.** Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, 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.

**8.7. El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía la relación de la persona aspirante seleccionada, y realizará oferta del puesto de trabajo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la Base Décima de las que rigen este proceso.**

**BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el **plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se aprueba la relación del/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** La **persona seleccionada que ya tuviera la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso, carnet de conducir (en su caso), y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos** relativos a: identidad (DNI), titulación exigida para el acceso a la plaza convocada y posesión del carnet de conducir B, la Corporación local, en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que las personas aspirantes seleccionadas no hayan autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberán presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4.** En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados**, deberá aportar la siguiente documentación:

**a)** Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

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 justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

c) Copia auténtica del permiso de conducir B.

**9.5. La persona aspirante seleccionada**, haya prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, **deberá presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, **excepto en el caso de que la persona seleccionada tenga ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**9.6. 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.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, 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, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de la celebración del contrato o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a la propuesta, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de **VEINTE DÍAS (20) HÁBILES**, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se les adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.
2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante contratada 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**.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es 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 El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1653/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos	
*DNI	

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Tipo de persona	Física	
	Jurídica	

*Nombre y apellidos/ Razón social	
*CIF/NIF:	

**Poder de representación que ostenta**

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.

- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas.

- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

-Estar en posesión del carnet de conducir B.

- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.

- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

## CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "ME OPONGO" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	
Permiso de conducción	

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

## DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

(En virtud de lo establecido en los apartado a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el **supuesto de no estar conforme**, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

## CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

### Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)



## ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1653/2023)**

## DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos			
*DNI			

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

## RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 8 puntos)

**A) Experiencia Profesional** (valorable hasta un máximo de 7 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 1 punto)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 2 puntos)**A) Cursos de formación** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	<b>Titulaciones académicas</b>	<b>Documento aportado para su acreditación</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

**ANEXO III****CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS**

(Este documento sólo debe presentarse en los supuestos previstos en las letras a) y b) de la Base 7.3.1.).

D./D<sup>a</sup> ..... (cargo) ..... del  
Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **ARQUITECTO TÉCNICO** durante los periodos de tiempo que se relacionan:

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

DNI	
-----	--

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

**PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO**

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

**ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1653/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>		<b>*CIF:</b>	
----------------------------	--	--------------	--

<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	

<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>	
------------------	--	--------------	--	---------------------------	--

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse 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 los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4345

165388

Exp. 1633/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1021/2023, 10 de julio, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de de una (1) plaza de Arquitecto, perteneciente al Grupo profesional I, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO, PERTENECIENTE AL GRUPO I, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de **una (1) plaza de Arquitecto**, perteneciente al **Grupo profesional I**, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA**

Las características de la plaza convocada a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de las mismas:

<b>Denominación:</b>	Arquitecto
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	Grupo I
<b>Titulación exigible:</b>	Título de Arquitecto/a, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias

<b>Requisito específico</b>	Carnet de conducir B
<b>Número de vacantes</b>	UNA (1)
<b>Códigos</b>	OTU.OTU.3001
<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b> - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.</li> <li>- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.</li> <li>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</li> <li>- Utilizar y conducir vehículos con permiso de conducir preciso para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b> - Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.</li> <li>- Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.</li> <li>- Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.</li> <li>- Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.</li> <li>- Gestión y control de bases de datos.</li> <li>- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.</li> <li>- Asesoramiento técnico e información pública en los procesos participativos que se convoquen en materia urbanística, así como las nuevas tareas de apoyo y asesoramiento técnico a la Alcaldía en reuniones relativas a proyectos de carácter municipal y supramunicipal</li> </ul>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso



### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.-** 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 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, así como, 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.

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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

**3.3. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de **Arquitecto/a o equivalente**, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

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

munidades Autónomas, **ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial**, para el acceso al cuerpo o escala del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

### **3.6. Disponer del carnet de conducir B.**

**3.7. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria** del Ayuntamiento de El Sauzal.

**Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.**

## **BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>)**, al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación)**, el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos** para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Séptima**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

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

- a) Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) Cuando la/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.
- c) Cuando la/el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad), titulación académica y carnet de conducir**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, la persona interesada deberá marcar las casillas previstas en el formulario de solicitud a tal efecto, comprometándose al mismo tiempo a aportar la documentación acreditativa.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3**.

**4.6.** 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.

**4.7.** El **plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no 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 a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

## **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os 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, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva 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.

La Comisión de Valoración constituida 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

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 deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el 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 queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

## **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El 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 la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 8 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 2 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

### **A) Méritos profesionales: máximo 8 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 El Sauzal, 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 Públicas 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 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados.

**b) Antigüedad**, con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal 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 2 puntos.**

**a) Cursos de formación**: con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
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

**b) Titulaciones académicas**: con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos**, conforme se indica a continuación:

**7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional**:

**a)** El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.



Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**b)** Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**c)** Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**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.**



**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

**BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6.** Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, 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.

**8.7. El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía la persona aspirante seleccionada, y realizará oferta del puesto de trabajo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la Base Décima de las que rigen este proceso.**

**BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se aprueba y determina el/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** La persona seleccionada que ya tuviera la condición de personal laboral en el **Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso, carnet de conducir y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al **Ayuntamiento de El Sauzal**, el acceso y consulta de los datos relativos a: identidad (DNI), titulación exigida para el acceso a la plaza convocada y posesión del carnet de conducir B, la Corporación local en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que la persona aspirante seleccionada no haya autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberá presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4.** En el caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados, deberá aportar la siguiente documentación:

a) Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

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 justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

c) Copia auténtica del permiso de conducir B.

**9.5. La persona aspirante seleccionada**, haya prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, **deberá presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, excepto en el caso de que la **persona seleccionada tenga ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**9.6. 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.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, 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, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de la celebración del contrato o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a la propuesta, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de **VEINTE DÍAS (20) HÁBILES**, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se les adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.
2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante contratada 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**.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es 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 El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO (GRUPO I), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1633/2023)**

## DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos	
*DNI	

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

## DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Tipo de persona	Física	
	Jurídica	

*Nombre y apellidos/ Razón social	
*CIF/NIF:	

## Poder de representación que ostenta

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a la plaza convocada, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de la plaza convocada.
- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Que dispone de carnet de conducir B.
- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

### CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "**ME OPONGO**" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	
Permiso de conducción	

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

(En virtud de lo establecido en los apartados a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el supuesto de no estar conforme, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

## CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

### Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)

## ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO (GRUPO I), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1633/2023)**

### DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>			
<b>*DNI</b>			

<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	

<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>	
------------------	--	--------------	--	---------------------------	--

### RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 8 puntos)

**A) Experiencia Profesional** (valorable hasta un máximo de 7 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				



**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 1 punto)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 2 puntos)**A) Cursos de formación** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

**ANEXO III****CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS**

(Este documento sólo debe presentarse en los supuestos previstos en las letras a) y b) de la Base 7.3.1.).

D./D<sup>a</sup> ....., (cargo) ..... del  
Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **ARQUITECTO** durante los periodos de tiempo que se relacionan:

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

DNI

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

**PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO**

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

**ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO (GRUPO I), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 1633/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>		<b>*CIF:</b>	
<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	
<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
		<b>Correo electrónico</b>	

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse 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 los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4346

165334

Exp. 2126/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1156/2023, de 1 de agosto, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de Oficial Administrativo, perteneciente al Grupo profesional III, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE AL GRUPO III, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Oficial Administrativo, perteneciente al Grupo profesional III, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**

Las características de la plaza convocada a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de la misma:

<b>Denominación:</b>	<b>Oficial Administrativo</b>
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	<b>Grupo III</b>
<b>Titulación exigible:</b>	<b>Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente</b>

	<b>o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico especialista o equivalente.</b>
<b>Requisitos específicos</b>	<b>Disponer de carnet de conducir B</b>
<b>Número de vacantes</b>	<b>UNA (1)</b>
<b>Códigos</b>	OTU.OTU.3008
<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b> - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.</li> <li>- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.</li> <li>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</li> <li>- Utilizar y conducir vehículos con permiso de conducir correspondiente preciso para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b> - Realizar proyección a partir de los datos facilitados por el Técnico. Confección de planos, croquis y bocetos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encarpetar y reproducir manual o informáticamente proyectos, procediendo a su encuadernación, edición, reprografía, cartografía, y otros, así como, clasificación, archivo y custodia de los mismos.</li> <li>- Colaborar en visitas de obra. Realización de trabajos de campo, Atención al público facilitando documentación</li> <li>- Mantenimiento de Bases de Datos Territoriales.</li> </ul>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.- 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 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, así

como, 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.

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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

**3.3. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico especialista o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**3.5. 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**3.6. Disponer del carnet de conducir B.**

**3.7. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria** del Ayuntamiento de El Sauzal.

**Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.**



## **BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>)**, al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación)**, el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos** para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Séptima**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

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

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

b) Cuando la/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.

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

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad), titulación académica y carnet de conducir**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, 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.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3.**

**4.6.** 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.

**4.7. El plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/os omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no 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 a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

#### **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os 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, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva 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.

La Comisión de Valoración constituida 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

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 deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para cola-

borar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el 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 queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

### **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El 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 la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 8 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 2 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

#### **A) Méritos profesionales: máximo 8 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 El Sauzal, 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 Públicas 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 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados.

b) Antigüedad, con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal 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 2 puntos.**

a) Cursos de formación: con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Servicios de Pre-

vención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

Duración en horas/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

b) Titulaciones académicas: con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos**, conforme se indica a continuación:

**7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:**

a) El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.



Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**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.**

**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

#### **BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento**

de **El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, 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.

**8.7. El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía la relación de la persona aspirante seleccionada, y realizará oferta del puesto de trabajo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la Base Décima de las que rigen este proceso.**

#### **BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el **plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se aprueba la relación del/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** La **persona seleccionada que ya tuviera la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso, carnet de conducir, y capacidad funcional se refie-



re, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos relativos a: identidad (DNI), titulación exigida para el acceso a la plaza convocada y posesión del carnet de conducir B, la Corporación local, en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que las personas aspirantes seleccionadas no hayan autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberán presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4.** En el caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados, deberá aportar la siguiente documentación:

a) Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

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 justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

c) Copia auténtica del permiso de conducir B.

**9.5.** La persona aspirante seleccionada, haya prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, **deberá presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, **excepto en el caso de que la persona seleccionada tenga ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**9.6. 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.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, 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, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de la celebración del contrato o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a la propuesta, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de **VEINTE DIAS (20) HÁBILES**, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se le adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.
2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante contratada 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**.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es 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 El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

### **BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO (GRUPO III), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2126/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>			
<b>*DNI</b>			
<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	
<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
		<b>Correo electrónico</b>	

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Tipo de persona</b>	Física	
	Jurídica	
<b>*Nombre y apellidos/ Razón social</b>		
<b>*CIF/NIF:</b>		

**Poder de representación que ostenta**

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.

- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas.

- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

-Estar en posesión del carnet de conducir B.

- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.

- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

### CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "ME OPONGO" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	
Permiso de conducción	

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

(En virtud de lo establecido en los apartado a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el **supuesto de no estar conforme**, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

## CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

### Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)

## ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO (GRUPO III), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2126/2023)**

## DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos			
*DNI			

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

## RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 8 puntos)

**A) Experiencia Profesional** (valorable hasta un máximo de 7 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**B) Antigüedad (valorable hasta un máximo de 1 punto)**

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 2 puntos)**A) Cursos de formación (valorable hasta un máximo de 2 puntos)**

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

**ANEXO III****CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS**

(Este documento sólo debe presentarse en los supuestos previstos en las letras a) y b) de la Base 7.3.1.).

D./D<sup>a</sup> ....., (cargo) ..... del  
Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **OFICIAL ADMINISTRATIVO** durante los periodos de tiempo que se relacionan:

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

DNI

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

**PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO**

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

**ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO (GRUPO III), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2126/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos		*CIF:	
*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	
*Teléfono		Móvil	
		Correo electrónico	

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse 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 los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a tres de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4347

165201

Exp. 2162/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1153/2023, de 1 de agosto, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de Graduado Social, perteneciente al Grupo profesional II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE GRADUADO SOCIAL, PERTENECIENTE AL GRUPO II, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Graduado Social, perteneciente al Grupo profesional II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**

Las características de la plaza convocada a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de la misma:

<b>Denominación:</b>	<b>Graduado Social</b>
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	<b>Grupo II</b>
<b>Titulación exigible:</b>	<b>Diplomatura en Graduado Social, Diplomatura en Rela-</b>

	<b>ciones Laborales, o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente.</b>
<b>Número de vacantes</b>	<b>UNA (1)</b>
<b>Códigos</b>	RED.REH.4101
<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b> - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante</p> <p>- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.</p> <p>- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.</p> <p>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</p> <p><b>Específicas:</b> -Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.</p> <p>-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.</p> <p>-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.</p> <p>-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.</p> <p>-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.</p> <p>-Gestión y control de bases de datos.</p> <p>- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.</p> <p>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.</p>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.-** 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 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, así como, sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintinueve 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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

**3.3. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el Título de Diplomatura en Graduado Social, Diplomatura en Relaciones Laborales, o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**3.5. 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**3.6. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria** del Ayuntamiento de El Sauzal.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.

**BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>)**, al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación)**, el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos** para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Séptima**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.



- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

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

- a) Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) Cuando la/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.
- c) Cuando la/el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad) y titulación académica**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, 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.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3.**

**4.6.** 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.

**4.7. El plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanan la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no 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 a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

#### **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os 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, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva 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.

La Comisión de Valoración constituida 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 co-

respondiente convocatoria, previa audiencia de la persona aspirante deberá proponer su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

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 deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el 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 queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

#### **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El 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 la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 8 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 2 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

##### **A) Méritos profesionales: máximo 8 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 El Sauzal, 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 Públicas 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 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados.

**b) Antigüedad,** con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal 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 2 puntos.****a) Cursos de formación: con una puntuación máxima de 2 puntos.**

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
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

**b) Titulaciones académicas: con una puntuación máxima de 2 puntos.**

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:****7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:**

**a)** El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**b)** Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia pro-

fesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**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.**

**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

**BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6.** Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, 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.

**8.7.** El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía la persona aspirante seleccionada, y realizará oferta del puesto de trabajo, que se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la **Base Décima** de las que rigen este proceso.



**BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el **plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se determine el/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** La **persona seleccionada que ya tuviera la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos relativos a: identidad (DNI) y titulación exigida para el acceso a la plaza convocada, la Corporación local, en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que las personas aspirantes seleccionadas no hayan autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberán presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4.** En el caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados, deberá aportar la siguiente documentación:

a) Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

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 justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.



**9.5. La persona aspirante seleccionada**, haya prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, **deberá presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, excepto en el caso de que la **persona seleccionada tenga ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**9.6. 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.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, 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, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de la celebración del contrato o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a la propuesta, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de **VEINTE DÍAS (20) HÁBILES**, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se le adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.
2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante contratada 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**.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es 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 El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE GRADUADO SOCIAL (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2162/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>	
<b>*DNI</b>	

<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	

<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>	
------------------	--	--------------	--	---------------------------	--

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Tipo de persona</b>	Física	
	Jurídica	

<b>*Nombre y apellidos/ Razón social</b>	
<b>*CIF/NIF:</b>	

**Poder de representación que ostenta**

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas.
- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

### CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "ME OPONGO" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

(En virtud de lo establecido en los apartados a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el **supuesto de no estar conforme**, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

## CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

### Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)

## ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE GRADUADO SOCIAL (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2162/2023)**

## DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos			
*DNI			

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

## RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 8 puntos)

**A) Experiencia Profesional** (valorable hasta un máximo de 7 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 1 punto)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 2 puntos)**A) Cursos de formación** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)



**ANEXO III**

**CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS**

(Este documento sólo debe presentarse en los supuestos previstos en las letras a) y b) de la Base 7.3.1.).

D./D<sup>a</sup> ..... (cargo) ..... del Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **GRADUADO SOCIAL** durante los periodos de tiempo que se relacionan:

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

DNI	
-----	--

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

**PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO**

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

**ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE GRADUADO SOCIAL (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2162/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>		<b>*CIF:</b>	
<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	
<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
		<b>Correo electrónico</b>	

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse 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 los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a dos de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4348

165204

Exp. 2181/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1162/2023, de 1 de agosto, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, perteneciente al Grupo profesional II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, PERTENECIENTE AL GRUPO II, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de agente de empleo y desarrollo local, perteneciente al Grupo profesional II, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo de larga duración del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en su Disposición Adicional Sexta, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA**

Las características de la plaza convocada a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de la misma:

<b>Denominación:</b>	Agente de empleo y desarrollo local
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	Grupo II
<b>Titulación exigible:</b>	Título de Grado, Diplomado o equivalente, en Ciencias Empresariales, Dirección y Administración de Empresas, Ges-

	<p>ción y Administración Pública, Finanzas y Contabilidad, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Graduado Social, Derecho, o equivalente.</p>
<b>Número de vacantes</b>	UNA (1)
<b>Códigos</b>	RED.EYD.4200
<b>Funciones encomendadas</b>	<p><b>Generales:</b> - Información y atención al público, tanto presencial como por aplicación de las distintas tecnologías de la comunicación existentes o que se puedan implantar en aplicación de La Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa concordante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de tratamiento de textos y ser operador de terminal del sistema general informático o individualizado del Ayuntamiento, con obligación realizar las actividades trámites precisos para la acreditación, conexión y, en general, utilización de los sistemas internos y externos de trabajo y de comunicación, precisos en cada momento para la prestación del servicio público.</li> <li>- Se utilizarán los medios tecnológicamente más avanzados con que pueda contar el Ayuntamiento, tales como Internet, correo electrónico externo y/o interno, comunicaciones vía telemática, nuevos sistemas operativos y programas informáticos de diferentes clases.</li> <li>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b> -Elaboración de estudios, propuestas e informes de nivel superior necesarios para la tramitación de los asuntos que se le encomienden dentro de los asignados al departamento correspondiente, para lo cual adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos, siendo responsables de que en los expedientes administrativos obren cuantos documentos y actuaciones sirvan de antecedentes y fundamentos de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollar las tareas que son objeto de la titulación académica y profesional específica del puesto de trabajo.</li> <li>-Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o de instrucción e impulso de los expedientes.</li> <li>-Dirección, previsión, coordinación y control de recursos humanos y materiales a su cargo.</li> <li>-Diseño y desarrollo de análisis de procesos de mejora de los expedientes y actividades a su cargo.</li> <li>-Gestión y control de bases de datos.</li> <li>- Participación en las mesas de contratación y demás órganos colegiados que se le asignen.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.-** 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 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, así como, sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintinueve 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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

**3.3. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de de Grado, Diplomado o equivalente, en Ciencias Empresariales, Dirección y Administración de Empresas, Gestión y Administración Pública, Finanzas y Contabilidad, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Graduado Social, Derecho, o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**3.5. 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**3.6. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.**

**Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.**

#### **BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>),** al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación),** el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos** para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Séptima**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias Caixabank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

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

- a) Cuando la/el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) Cuando la/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.
- c) Cuando la/el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad) y titulación académica**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, 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.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio.



rio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3.**

**4.6.** 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.

**4.7.** El **plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no 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 a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

#### **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.

Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os 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, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva 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.

La Comisión de Valoración constituida 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

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 deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el 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 queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

## **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El 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 la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 8 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 2 puntos correspondientes a otros méritos. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes se expresarán en cifras con cuatro decimales.

### **A) Méritos profesionales: máximo 8 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 El Sauzal, 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 Públicas 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 0,0162 puntos por cada mes de servicios prestados.

b) **Antigüedad**, con una puntuación máxima de 1 punto.

Se valorará el tiempo total de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Sauzal 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 2 puntos.**

**a) Cursos de formación:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
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

**b) Titulaciones académicas:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos, conforme se indica a continuación:**

**7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:**

**a)** El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

b) Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**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.**

**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del docu-

mento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

**BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6.** Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, 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.

**8.7.** El Ayuntamiento de El Sauzal aprobará mediante Decreto de Alcaldía la persona aspirante seleccionada, y realizará oferta del puesto de trabajo, que se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la **Base Décima** de las que rigen este proceso.



**BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el **plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se aprueba y determina el/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** La **persona seleccionada que ya tuviera la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos** relativos a: identidad (DNI) y titulación exigida para el acceso a la plaza convocada, la Corporación local en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que la persona aspirante seleccionada no haya autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberá presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4.** En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados**, deberá aportar la siguiente documentación:

**a)** Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

**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 justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

**9.5. La persona aspirante seleccionada**, haya prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, **deberá presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

a) Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, **excepto en el caso de que la persona seleccionada tenga ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

b) Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**9.6. 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.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, 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, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, o si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de la celebración del contrato o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a la propuesta, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de **VEINTE DÍAS (20) HÁBILES**, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se les adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.



2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante contratada 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**.

Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es 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 El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2181/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos	
*DNI	

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Tipo de persona	Física	
	Jurídica	

*Nombre y apellidos/ Razón social	
*CIF/NIF:	

**Poder de representación que ostenta**

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a la plaza convocada, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de la plaza convocada.
- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

### CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "ME OPONGO" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

(En virtud de lo establecido en los apartados a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el supuesto de no estar conforme, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto

de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

## CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

### Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)

**ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS**

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2181/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>	
<b>*DNI</b>	

<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	

<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>	
------------------	--	--------------	--	---------------------------	--

**RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO**

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 8 puntos)

**A) Experiencia Profesional** (valorable hasta un máximo de 7 puntos)

	<b>Administración/Organismo</b>	<b>Período</b> (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	<b>TOTAL</b> (MESES)	<b>DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 1 punto)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 2 puntos)**A) Cursos de formación** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	<b>Titulaciones académicas</b>	<b>Documento aportado para su acreditación</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

**ANEXO III****CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS**

(Este documento sólo debe presentarse en los supuestos previstos en las letras a) y b) de la Base 7.3.1.).

D./D<sup>a</sup> ....., (cargo) ..... del  
Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL** durante los periodos de tiempo que se relacionan:

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

DNI

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO**

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....



**ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (GRUPO II), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO DE LARGA DURACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2181/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>		<b>*CIF:</b>	
<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	
<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
		<b>Correo electrónico</b>	

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

(FIRMA)

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse 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 los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a dos de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Departamento: Recursos Humanos****ANUNCIO**

4349

165336

Exp. 2387/2023.

Por el medio del presente se hace público que, en virtud de Decreto del Sr. Alcalde núm. 1165/2023. de 2 de agosto, se aprobaron las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo extraordinario, mediante el sistema de concurso y turno de acceso libre, para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de Peón Sepulturero, perteneciente al Grupo profesional V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022, para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo en el Ayuntamiento de El Sauzal y que son las que, a continuación, se exponen:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE PEÓN SEPULTURERO, PERTENECIENTE AL GRUPO V, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Peón Sepulturero, perteneciente al Grupo profesional V, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 63, de 27 de mayo de 2022), en cumplimiento y ejecución de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme lo dispuesto en el artículo 2.1., mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

Esta convocatoria no generará lista de reserva para atender necesidades temporales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación y en su página web: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

**SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**

Las características de la plaza convocada a cubrir, en régimen de personal laboral, son las que, a continuación, se detallan con indicación a efectos enunciativos e informativos de las funciones más definidoras de la misma:

<b>Denominación:</b>	<b>Peón Sepulturero</b>
<b>Régimen:</b>	Personal laboral
<b>Grupo/Categoría Profesional:</b>	<b>Grupo V</b>
<b>Titulación exigible:</b>	<b>Certificado de escolaridad, o nivel de formación equivalente a Educación Primaria o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.</b>
<b>Requisito específico</b>	Carnet de conducir B
<b>Número de vacantes</b>	<b>UNA (1)</b>
<b>Códigos</b>	SER.MGE.33021
<b>Funciones encomendadas</b>	<b>Generales:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público presencial.</li> <li>- Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque. Cumplir la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y del puesto de trabajo, que en cada caso se le encomienden.</li> <li>- Utilizar y conducir maquinaria y/o vehículos con permiso de conducir correspondiente, o, en su caso, de mayor más específico, en función del tipo de maquinaria precisa para la realización de las actividades asignadas al Departamento, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas precisas para la prestación del servicio de cementerio municipal, incluyendo la inhumación y exhumación de cadáveres y restos cadavéricos.</li> <li>- Mantenimiento, conservación, limpieza y ornato de las instalaciones adscritas al servicio.</li> <li>- Las tareas asignadas con carácter general a los peones, no solo en las instalaciones vinculadas al cementerio sino en el resto de lugares y servicios públicos.</li> <li>- Realiza operaciones manuales rutinarias, con suficiencia, habilidad y destreza, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio y precisan de un ajuste o nivel de acabado de calidad, sin perjuicio de la necesidad de supervisión posterior.</li> <li>- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.</li> <li>- Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.</li> <li>- Podrá asumir, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.</li> <li>- Dentro de estas funciones generales, y sin carácter limitativo se encuentran las siguientes: Trabajos de ayudantía a los jardineros: cavar hoyos para plantar árboles, cortar el césped, regar, etc. Trabajos de ayudantía en el cementerio: sustitución de enterradores, limpieza, etc. Efectuar desatascos en saneamientos. Abrir y cerrar zanjas en averías de las redes de distribución. Realizar trabajos de ayudantía a los albañiles: colocación de baldosas en aceras. Colocar discos de señales de circulación en la vía pública, ejecución material de tareas de albañilería, jardinería o electricidad que le sean encomendadas. Preparar y acarrear materiales. Picar, excavar, derribar y efectuar zanjas. Trasladar maquinaria, muebles y utensilios. Levantar y recoger andamios. Recoger escombros. Limpiar utensilios y maquinaria. Montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos. Conducir el vehículo en los desplazamientos.</li> </ul>
<b>Sistema de selección</b>	Concurso

### **TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes cumplan con los siguientes requisitos generales:

#### **3.1. Nacionalidad.-** 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 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, así como, 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.

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.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como las personas extranjeras incluidas en el apartado c), deberán acompañar documento que acredite las condiciones que se alegan.

Quienes se incluyan en los apartados a), b) y c) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para su acreditación.

**3.2. Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de la plazas convocada, que con carácter informativo y enunciativo se describen en la **Base Segunda** de las que rigen este proceso.

**3.3. Edad.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.4. Titulación.-** Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, certificado de escolaridad, o nivel de formación equivalente a Educación Primaria o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**3.5. 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

#### **3.6. Disponer del carnet de conducir B.**

**3.7. No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.**

**Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.**

**BASE CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**4.1. Las solicitudes para participar** en los procesos selectivos, en virtud de lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, a través del modelo de instancia general previsto en el apartado de “Trámites destacados” de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://elsauzal.sedelectronica.es>),** al que deberá acompañar el **formulario oficial de este proceso (ANEXO I Solicitud de participación)**, el cual, podrá descargarse, con carácter general, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal (<https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>) consultando en el proceso correspondiente.

Además de la presentación de las solicitudes de participación, las personas aspirantes estarán obligadas a relacionarse telemáticamente con la Administración a lo largo del procedimiento, incluidas, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

La no presentación telemática de la instancia de participación en tiempo, y a través del formulario establecido al efecto (el **ANEXO I Solicitud de participación**), supondrá la exclusión o no admisión del/de la aspirante al presente proceso. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas bases.

**4.2. Junto con la solicitud de participación las personas interesadas habrán de aportar debidamente cumplimentado el Anexo II Relación de méritos, acompañado de la documentación acreditativa de los mismos** para su valoración en el concurso, conforme lo previsto en la **Base Séptima**. Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán ser presentados preceptivamente en la forma que se determina en la **Base Séptima**.

**4.3. Asimismo, junto con la solicitud de participación las personas interesadas deberán aportar documento acreditativo de haber satisfecho el abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a VEINTE (20,00) EUROS.**

Para la autoliquidación y pago de dicha tasa será imprescindible disponer del Documento de Ingreso denominado “MOD.2”, que se podrá obtener por cualquiera de los siguientes medios:

- a) En el Departamento de Rentas de esta entidad, a través del correo electrónico [rentas@elsauzal.es](mailto:rentas@elsauzal.es) por el que se solicitará el referido documento de ingreso, con indicación: **1)** del proceso selectivo de que se trate; **2)** Nombre y apellidos del aspirante; **3)** DNI; **4)** dirección y código postal; **5)** teléfono de contacto del aspirante.

El documento de ingreso será remitido al correo electrónico desde el que se solicite, pudiéndose efectuar el pago con dicho documento en las entidades bancarias CaixaBank o Caja Siete, o directamente en la Tesorería de este Ayuntamiento, a través de datáfono.

- b) Directamente, a través de la página web municipal, que permite la obtención del documento de ingreso y su pago (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/recaudacion/tasas>). Para ello se deberá disponer de “DNI electrónico”, “Firma digital” o “Usuario y Contraseña”.

**La tasa por derechos de examen se abonará en el plazo de presentación de solicitudes, sin que ello sea susceptible de subsanación.**

**En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen exime de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la solicitud de participación en el proceso selectivo.**

No procederá la devolución de la tasa por 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.

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

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

b) Cuando la/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.

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

**4.4. Con la presentación de la solicitud, la persona interesada declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, los documentos aportados con la misma y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.**

En relación con lo expuesto, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**4.5.** De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **con la presentación de la solicitud el/la aspirante autoriza al Ayuntamiento de El Sauzal a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar, relativos a identidad (Documento Nacional de Identidad), titulación académica y carnet de conducir**, a los efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en relación a dichos extremos y, en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento. En el supuesto que se exprese oposición a dicha consulta, 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.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado para que lo acredite, a través de la sede electrónica, y en el plazo de 10 días hábiles, como recoge la **Base Novena, apartado 9.3.**

**4.6.** 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.

**4.7. El plazo de presentación de las solicitudes de participación es de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

#### **BASE QUINTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os**, especificando de estas/os últimas/os la causa de inadmisión/exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha relación también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

Las/os aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas/os y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Las/os aspirantes excluidas/os, así como, las/los omitidas/os de la relación provisional, dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o presentar alegaciones a su omisión de la misma. Quienes dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidas/os del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, aprobando la **relación definitiva de admitidas/os y excluidas/os**. Dicha relación definitiva también será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>

La admisión para la participación en el proceso selectivo no 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 a la que se concurre, en particular, en lo que concierne a la titulación oficial exigida para el acceso.

#### **BASE SEXTA. – LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**6.1. Designación y composición:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, y estará compuesta por cinco titulares e igual número de suplentes, a saber:

- **Un/a Presidente/a**

- **Cuatro Vocales:** uno de los cuales realizará las funciones de Secretario/a, que actuará con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por las/os suplentes respectivas/os, que serán designadas/os simultáneamente con las/os titulares.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Valoración.



Podrán actuar como observadores ante la Comisión de Valoración las organizaciones sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio del Estado, en el ámbito de la Mesa General de Negociación del personal laboral.

**6.2. Publicación de la designación:** Los miembros de la **Comisión de Valoración** serán designados por Decreto de la Alcaldía, que será publicado en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife**, así como, en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal: <https://www.elsauzal.es/administracion/procesos-selectivos/>.

**6.3. Abstención y recusaciones:** Las/os miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y las/os 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, no podrán formar parte del órgano de selección aquellas/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.4. Constitución y actuación:** 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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

Previa convocatoria del/de la Presidente/a designado/a, la Comisión de Valoración celebrará su primera sesión una vez aprobada la lista definitiva 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.

La Comisión de Valoración constituida 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal.

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 deberá elevar al órgano competente de la entidad local el conjunto ordenado del expediente administrativo instruido.

**6.5. Personal colaborador:** a propuesta de la Comisión de Valoración, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal podrá nombrar personal al servicio de la Corporación para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/la Presidente/a de la Comisión.

**6.6. Dietas e indemnizaciones:** los miembros de las Comisiones de Valoración y el 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 queda fijado en 20. A estos efectos, el/la Secretario/a de la respectiva Comisión expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones.

### **BASE SÉPTIMA. – VALORACIÓN DEL CONCURSO Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**

**7.1.** El 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 la presente base, en los que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la categoría profesional objeto de la convocatoria.

**7.2.** La valoración del concurso se distribuirá entre un máximo de 7 puntos correspondientes a méritos profesionales, y un máximo de 3 puntos correspondientes a otros méritos.

#### **A) Méritos profesionales: máximo 7 puntos.**

a) Experiencia profesional, con una puntuación máxima de 5 puntos, estructurado en los siguientes apartados:

**I.** Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en el Ayuntamiento de El Sauzal, con una puntuación de 0,0833 puntos por cada mes de servicios prestados.

**II.** Se valorará el tiempo de servicios prestados como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional objeto de la convocatoria, adquirida en otras Administraciones Públicas 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 0,0231 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 El Sauzal 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 0,0238 puntos por cada mes de servicios prestados.

#### **B) Otros méritos: máximo 3 puntos.**

a) Cursos de formación: con una puntuación máxima de 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, jornadas o seminarios recibidos, siempre que estén relacionados con las funciones de la categoría profesional de la plaza convocada, o relacionados con las siguientes materias horizontales relevantes (igualdad, medioambiente, nuevas tecnologías, integridad y Prevención de Riesgos Laborales) impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Empleados Públicos, Universidades, Administraciones Públicas, Servicios de Prevención o centros receptores de fondos del Plan Nacional de Formación continua, por Corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos) y en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI), cuya duración sea mínimo de 5 horas.

La puntuación por este concepto es la que, seguidamente, se detalla:

<b>Duración en horas/curso</b>	<b>Puntuación por curso</b>
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

Asimismo, se valorará con 2 puntos la posesión de certificados de profesionalidad distintos al acreditado como requisito de acceso.

**b) Titulaciones académicas:** con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distinta a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se otorgará 1 punto.

**7.3. Para la valoración de los méritos alegados los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los mismos,** conforme se indica a continuación:

**7.3.1. Acreditación/verificación de la experiencia profesional:**

**a)** El personal laboral temporal e indefinido no fijo del Ayuntamiento de El Sauzal, en relación con los servicios prestados en esta Corporación, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la declaración de conformidad del aspirante con los datos de su expediente personal obrante en la entidad.

En el supuesto que no estuviese de acuerdo con los datos obrantes en su expediente personal, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

**b)** Los aspirantes que, habiendo prestado servicios en el Ayuntamiento de El Sauzal como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, no se encontrasen en activo en esta Administración, podrán acreditar esta experiencia profesional, mediante la declaración de estar conformes con los datos obrantes en esta Corporación.

En el supuesto que no estuviesen de acuerdo con los datos obrantes en esta Corporación, el interesado deberá manifestar expresamente dicha disconformidad, marcando la opción correspondiente, identificar claramente los datos respecto de los que manifiesta disconformidad, y presentar junto con la solicitud, los datos y méritos alegados y que considera deben ser subsanados.

Si el aspirante careciera de dato alguno en el Registro de Personal del Ayuntamiento de El Sauzal, deberá grabar, junto con su solicitud los datos necesarios susceptibles de baremar, acreditando, los datos y méritos alegados.

A tal fin, presentará, bien el documento acreditativo del mérito alegado, bien certificado ajustado al modelo previsto en el **Anexo III**.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de la convocatoria, se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, debiendo indicar la naturaleza jurídica de la relación, la categoría o grupo profesional desempeñado, el tiempo exacto de la duración de dicha prestación y las funciones y tareas desempeñadas.

**7.3.2. Acreditación/verificación de la antigüedad:** se acreditará con la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

**7.3.3. Cursos de formación recibidos:** La realización de cursos, jornadas o seminarios, deberá justificarse mediante la aportación del correspondiente certificado, u otro documento acreditativo de la realización del mismo, emitido por la entidad, institución, que los hubiese organizado o impartido.

**7.3.4. Titulaciones académicas:** La acreditación de este mérito se realizará mediante la aportación del título académico que se alegue para su valoración, o certificación académica, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, acompañada de la correspondiente justificación del abono de tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse 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.

**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.**

**En ningún caso se valorarán méritos no alegados, o no acreditados, en plazo.**

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrá requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original. Dicho requerimiento se efectuará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación.

#### **BASE OCTAVA. – DESARROLLO DEL CONCURSO. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO: RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS.**

**8.1.** Constituida la Comisión de Valoración se procederá a la evaluación de los méritos alegados por las personas participantes.

**8.2.** La nota de corte para ser seleccionado es de 2,00 puntos.

Efectuada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el **Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de El Sauzal**, las puntuaciones que, con carácter provisional, se han otorgado a las/los aspirantes que hayan superado la nota de corte, desglosando la puntuación obtenida por cada concepto identificado en la base anterior de las que rigen el presente proceso.

**8.3.** Frente a la misma, las personas participantes dispondrán de un **plazo de CINCO (5) días HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales en el **Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de El Sauzal** para presentar reclamaciones respecto de la valoración obtenida.

**8.4.** A la vista de las reclamaciones formuladas, la Comisión de Valoración podrá modificar las puntuaciones otorgadas en la baremación provisional, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados en las presentes bases, resolviendo cualquier defecto advertido en la valoración efectuada.

**8.5.** En caso de empate, el orden final de las personas aspirantes se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Venir desempeñando puesto de trabajo en la categoría profesional convocada en el Ayuntamiento de El Sauzal, incluido entre los vinculados a la convocatoria.

b) Si no se resuelve el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

c) En el supuesto de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional.

d) Si el empate no se solventa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado antigüedad.

**8.6. Concluida la fase de revisión y corrección de la baremación provisional, la Comisión de Valoración elevará propuesta definitiva al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Sauzal, 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.**

**8.7. El Ayuntamiento de El Sauzal determinará mediante Decreto de la Alcaldía la persona aspirante que resulte seleccionada, y realizará la oferta del puesto de trabajo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife a los efectos de proceder a su adjudicación, quedando esta sujeta a las reglas previstas en la Base Décima de las que rigen este proceso.**

#### **BASE NOVENA.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTUAR LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

**9.1.** En el **plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife** de la resolución por la que se determina el/la aspirante seleccionado/a a que se refiere el anterior **apartado 8.7. de la Base Octava**, la persona seleccionada deberá presentar su solicitud de puesto de trabajo, así como la documentación a que se refieren los siguientes apartados.

**9.2.** Si la **persona seleccionada ya tuviera la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de El Sauzal**, en la categoría de la plaza convocada, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior contratación, en lo que a nacionalidad, edad, titulación requerida para el acceso, carnet de conducir, y capacidad funcional se refiere, debiendo emitirse por el Ayuntamiento certificación de oficio del cumplimiento de dichos extremos, en el plazo estipulado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**.

**9.3.** En el **caso que el/la aspirante seleccionado/a hubiese autorizado al Ayuntamiento de El Sauzal, el acceso y consulta de los datos** relativos a: identidad (DNI), titulación exigida para el acceso a la plaza convocada y posesión del carnet de conducir B, la Corporación local, en el plazo referenciado en el **apartado anterior 9.1. de la presente Base**, comprobará de oficio el cumplimiento de los requisitos previstos en la **Base Tercera** referidos a tales extremos.

No obstante, si la persona interesada presta el consentimiento para que esta Administración realice las correspondientes comprobaciones, pero la consulta de alguno de los requisitos no es posible, por dificultades técnicas, o porque no estuviese disponible en las redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o su

resultado fuera insatisfactorio o infructuoso, la Administración requerirá al interesado, mediante la correspondiente publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de El Sauzal** para que lo acredite, en la forma prevista en el **apartado 9.4. de la presente Base**, a través de la sede electrónica, y en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del requerimiento en el citado Tablón.

Respecto de aquellos datos de los que la persona aspirante seleccionada no haya autorizado el acceso o consulta al Ayuntamiento de El Sauzal, deberá presentar la documentación correspondiente y acreditativa de los mismos, conforme lo previsto en el **apartado 9.4. de la presente Base**.

**9.4. En el caso que el/la aspirante seleccionado/a no hubiese prestado su consentimiento o autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para el acceso y consulta de los datos referenciados, deberá aportar la siguiente documentación:**

**a)** Copia auténtica del Documento nacional de Identidad o, de no poseer la nacionalidad española, copia auténtica del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte;

Las personas no residentes en España incluidos en la letra b), así como las personas extranjeras incluidas en la letra c), **del apartado 3.1. de la Base Tercera**, deberán acompañar documento que acredite las condiciones que alegan y a las que se refieren los citados apartados.

**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 justificación del abono de tasas para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá aportarse documento acreditativo de su homologación.

**c)** Copia auténtica del permiso de conducir B.

**9.5. La persona aspirante seleccionada, haya prestado o no el consentimiento para la consulta de los requisitos ya referenciados, deberá presentar en el plazo previsto en el apartado 9.1. de la presente Base Novena, la siguiente documentación:**

**a)** Informe médico acreditativo de la capacidad funcional del interesado para el desempeño de los servicios o funciones asignados a la plaza convocada, excepto en el caso de que las **personas seleccionadas tengan ya la condición de personal laboral del Ayuntamiento de El Sauzal** en la categoría de la plaza convocada.

**b)** Declaración responsable, conforme al modelo **ANEXO IV**, de 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 a la categoría profesional convocada en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

**9.6. 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.**

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación relacionada en este punto, 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, **quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo**, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

No obstante, si se produjera alguno de estos supuestos, 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 Ayuntamiento de El Sauzal podrá requerir a la Comisión de Valoración, relación complementaria de la persona aspirante que siga a las propuestas, para su posible contratación, otorgándose a la misma un plazo de VEINTE DÍAS (20) HÁBILES, para la presentación de la documentación recogida en la presente Base Novena, a contar desde el siguiente a la publicación en el **Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación local**.

#### **BASE DÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

La persona aspirante seleccionada que hubiese presentado, en tiempo y forma, la documentación prevista en el punto anterior, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos de participación y acceso, se le adjudicará destino, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La persona aspirante seleccionada que ya tenga la condición de personal laboral temporal o indefinido no fijo de la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de El Sauzal, se le adjudicará definitivamente el puesto que viene ocupando con carácter temporal.
2. El resto de las personas aspirantes seleccionadas, previa oferta de destinos, serán contratadas como personal laboral fijo en la categoría profesional convocada, adjudicándoseles el puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

La toma de posesión de la persona aspirante contratada 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**.

Decaerá en su derecho si no tomara posesión en dicho plazo, salvo que medie solicitud y concesión de prórroga justificada.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA.- PERÍODO DE PRUEBA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Convenio Colectivo único del Personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de El Sauzal, las personas con las cuales se formalice contrato de trabajo como personal laboral fijo tendrán que superar un período de prueba.

En todo caso, a las/los trabajadoras/es 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 El Sauzal, se les computará el tiempo trabajado a efectos de cumplir el período de prueba.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA.- PLAZO MÁXIMO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

El proceso selectivo convocado deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

## ANEXO I

**SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE PEÓN SEPULTURERO (GRUPO V), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2387/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Nombre y apellidos</b>	
<b>*DNI</b>	

<b>*Dirección</b>			
<b>*Municipio</b>		<b>Código Postal</b>	
<b>*Provincia</b>		<b>*País</b>	

<b>*Teléfono</b>		<b>Móvil</b>		<b>Correo electrónico</b>	
------------------	--	--------------	--	---------------------------	--

**DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

<b>*Tipo de persona</b>	Física	
	Jurídica	

<b>*Nombre y apellidos/ Razón social</b>	
<b>*CIF/NIF:</b>	

**Poder de representación que ostenta**

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

--



**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

- Que cumple con el requisito de nacionalidad exigido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado, o que se encuentra en alguno de los supuestos contemplados en el apartado 3.1. de la citada base, en sus letras a), b) o c), de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o reunir las condiciones necesarias para obtener al momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título exigido para acceder a las plazas convocadas, establecido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo referenciado.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional de las plazas convocadas.
- 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 del personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Disponer de carnet de conducir B.
- No ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, así como los documentos aportados con la misma, y que reúne los requisitos exigidos con carácter general para su ingreso en el empleo público y los especialmente señalados en la convocatoria.

**CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración consultará los datos relacionados, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, salvo que la persona solicitante marque con una X las casillas de "ME OPONGO" en cuyo caso deberá aportar el documento en el momento que proceda.

DATOS O INFORMACIÓN A INTERMEDIAR	ME OPONGO
Datos de identidad (DNI)	
Titulación	
Permiso de conducción	

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD**

(Marque con una X las casillas correspondientes a los documentos que aporta junto con la solicitud)

ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS	
DOCUMENTO DE ABONO DE LAS TASAS	
ANEXO III CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS (EN SU CASO)	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	

**DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN O HAN PRESTADO SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

(En virtud de lo establecido en los apartado a) y b) del punto 7.3.1. de la Base Séptima de las que rigen la presente convocatoria, marque con una X la opción que corresponda)

Respecto a la información obrante en el Ayuntamiento de El Sauzal sobre los servicios prestados en dicha Administración, como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría profesional de las plazas objeto de la convocatoria MANIFIESTO:

CONFORMIDAD	
NO CONFORMIDAD	

En el **supuesto de no estar conforme**, o no estar de acuerdo, con los datos obrantes en su expediente personal, en relación con los servicios prestados en los términos expuestos, deberá identificar, a continuación, los datos respecto de los que manifiesta su disconformidad y presentar junto con la solicitud los datos y méritos alegados y que considera deben ser valorados:

## CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

\* He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas en el seno del proceso selectivo convocado.

### Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de El Sauzal
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Destinatarios</b>	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.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <a href="https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy">https://elsauzal.sedelectronica.es/privacy</a>

(FIRMA)

**ANEXO II RELACIÓN DE MÉRITOS**

**PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO, CONCURSO, TURNO DE ACCESO LIBRE, PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE PEÓN SEPULTURERO (GRUPO V), PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL E INDEFINIDO NO FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL (Exped. 2387/2023)**

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

(\*) Campos de cumplimentación obligatoria

*Nombre y apellidos	
*DNI	

*Dirección			
*Municipio		Código Postal	
*Provincia		*País	

*Teléfono		Móvil		Correo electrónico	
-----------	--	-------	--	--------------------	--

**RELACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN EL CONCURSO**

**MÉRITOS PROFESIONALES** (valorables hasta un máximo de 7 puntos)

A) Experiencia Profesional (valorable hasta un máximo de 5 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**B) Antigüedad** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Administración/Organismo	Período (De DD /MM/AA a DD /MM/AA)	TOTAL (MESES)	DOCUMENTO APORTADO PARA SU ACREDITACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

**OTROS MÉRITOS** (valorables hasta un máximo de 3 puntos)**A) Cursos de formación** (valorable hasta un máximo de 3 puntos)

	Cursos de formación	Número de horas	Documento aportado para su acreditación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**B) Titulaciones académicas** (valorable hasta un máximo de 2 puntos)

	Titulaciones académicas	Documento aportado para su acreditación
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Declaro que los méritos alegados son ciertos y se poseen en el momento de presentar esta solicitud.

(FIRMA)

## ANEXO III

## CERTIFICADO DE DATOS ADMINISTRATIVOS

D./D<sup>a</sup> ..... (cargo) ..... del  
Departamento/Organismo/Corporación .....

**CERTIFICA:** que, según la documentación obrante en este Servicio/Dependencia/Administración, la persona cuyos datos identificativos se indican a continuación, ha prestado servicios como personal laboral temporal o indefinido no fijo, **PEÓN SEPULTURERO**, durante los periodos de tiempo que se relacionan:

## DATOS IDENTIFICATIVOS

DNI

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

## PERIODOS DE SERVICIOS PRESTADOS COMO LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA/GRUPO REFERENCIADO

	Fecha de contratación (DD/MM/AA)	Fecha de cese (DD/MM/AA)	TOTAL (MESES)
1	.../.../...	.../.../...	
2	.../.../...	.../.../...	
3	.../.../...	.../.../...	

(\*) Se añadirán cuántas filas sean necesarias

Y para que así conste, firmo el presente en .....

Contra el presente Decreto por el que se aprueban dichas Bases y convocatoria podrá interponerse 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 los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En la Villa de El Sauzal, a dos de agosto de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Mariano Pérez Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Departamento: Oficina Técnica Municipal****ANUNCIO****4350****166295**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

**“5. APROBACIÓN DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE-JUSTIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALINEACIÓN EXISTENTE, EN LA MANZANA 9.9-URB. NORTESOL (LA BARANDA). EXPTE.: 1789/2020.”**

Se da cuenta de expediente instruido para la aprobación definitiva ESTUDIO DE DETALLE-JUSTIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALINEACIÓN EXISTENTE, EN LA MANZANA 9.9-URB. NORTESOL (LA BARANDA), y teniendo en cuenta que,

**I.-** Con fecha 23 de junio de 2020 y registro de entrada nº2020-E-RC-2260 se presenta solicitud de tramitación de ESTUDIO DE DETALLE de la manzana 9.9 (Urbanización Nortesol) del Area A.9.LA BARANDA II, en este término municipal. En dicha solicitud consta estudio de detalle redactado el 28 de noviembre de 2019 por la Arquitecta Dña. Dácil Gutiérrez García (colegiada nº3305 y visado con el nº098242 de 25 de mayo de 2020 por el Colegio Oficial de Arquitectos de Tenerife, La Gomera y El Hierro), a petición de DON JOSÉ ÁNGEL GIL DOMÍNGUEZ Y DOÑA MARÍA JOSEFA RAMOS RODRÍGUEZ con los siguientes respectivos N.I.F. : 45444391-W - 43800454-J, y con dirección en CALLE REAL OROTAVA Nº180 – CP 38360 – RAVELO (EL SAUZAL).

**II.-** Con fecha 7 de octubre de 2020 se ha emitido informe técnico favorable por el Arquitecto municipal D. Urbano Yanes Tuña.

**III.-** El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2020 acordó:

**“Primero:** Aprobar inicialmente el ESTUDIO DE DETALLE-JUSTIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALINEACIÓN EXISTENTE, EN LA MANZANA 9.9-URB. NORTESOL (LA BARANDA), en desarrollo del **Plan Parcial de Ordenación La Baranda II**, en los términos que consta en el expediente.

**Segundo:** Someter el expediente y, por ende, el documento del estudio de detalle, a información pública por un plazo de un mes, mediante anuncio en el Boletín Oficial de Canarias; en, al menos, uno de los periódicos de mayor difusión de la isla, y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Durante dicho período quedará el expediente de manifiesto en las dependencias de la Oficina Técnica Municipal, en horario de atención al público, de lunes a viernes. En dicho plazo, igualmente, los interesados podrán formular las alegaciones que tengan por conveniente para la defensa de sus derechos e intereses.

**Tercero:** Someter el documento al trámite de audiencia de los propietarios afectados.

**Cuarto:** Solicitar en su caso los informes preceptivos que exija la legislación sectorial cuando el ámbito de ordenación estuviera afectado por los mismos. La falta de emisión de los informes no interrumpirá la tramitación del procedimiento. Los informes que no se emitan dentro del plazo conferido podrán no ser tenidos en cuenta para adoptar la aprobación definitiva.”



**IV.-** Con fecha 15 de diciembre de 2020, registro 2020-S-RE-2131 y registro 2020-S-RE-2132, respectivamente, se envía al B.O.C y al Periódico El Día, anuncio de dicho acuerdo a efectos de su información pública durante el plazo de 1 mes.

**V.-** Con fecha 05 de mayo de 2021 se publica en el periódico El Día y con fecha 11 de mayo de 2021 se publica el anuncio en el B.O.C.

**VI.-** Transcurrido el plazo de información pública establecido, no se presentan alegaciones según se indica en informe de fecha 12 de mayo de 2023 y emitido por el Departamento de Registro de este Ayuntamiento.

**VII.-** Con fecha 26 de junio de 2023, se emite informe por parte de los Servicios Técnicos Municipales que copiado literalmente dice:

El Técnico Municipal que suscribe en relación al expediente 1789/2020 incoado a la solicitud de tramitación de ESTUDIO DE DETALLE de la manzana 9.9 (Urbanización Nortesol) del Area A.9.LA BARANDA II, presentado por D. Jose Angel Gil Domínguez, informe técnico para la aprobación definitiva.

## INFORMA

**PRIMERO:** Con fecha 23 de junio de 2020 y registro de entada nº2020-E-RC-2260 se presenta solicitud de tramitación de ESTUDIO DE DETALLE de de la manzana 9.9 (Urbanización Nortesol) del Area A.9.LA BARANDA II, en este término municipal.

La solicitud constaba de los los siguientes documentos:

- 1.Escrito de solicitud.
- 2.Estudio de Detalle de la manzana 9.9 (Urbanización Nortesol) del Area A.9.LA BARANDA II, redactado y suscrito por la arquitecta Doña Dácil Gutiérrez García, colegiada nº3305 y visado con el nº098242 de 25 de mayo de 2020 por el Colegio Oficial de Arquitectos de Tenerife, La Gomera y El Hierro.

Previo informes técnicos y jurídicos, mediante acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, celebrado en sesión ordinaria el día 27 de noviembre de 2020, se aprueba inicialmente el ESTUDIO DE DETALLE-JUSTIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALINEACIÓN EXISTENTE, EN LA MANZANA 9.9 – URB. NORTESOL (LA BARANDA).

El expediente fue sometido a Información Pública desde el 11 de mayo al 11 de junio de 2021, ambos inclusive, mediante anuncio en el Boletín Oficial de Canarias, núm. 96 de fecha 11-05-21; en el que NO consta, salvo error u omisión presentación de alegación en relación al Estudio de Detalle, así mismo el expediente fue nuevamente sometido a Información Pública desde el 24 de marzo de 2023 al 24 de abril de 2023, ambos inclusive, mediante anuncio en el Tablón de la Sede Electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de El Sauzal; en el que NO consta, salvo error u omisión presentación de alegación en relación al Estudio de Detalle.

**SEGUNDO:** Según el vigente Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbana de El Sauzal aprobado por acuerdo de la C.O.T.M.A.C. según consta en la Resolución de 12 de diciembre de 2011 publicada en el B.O.C.A. nº 249 de 21 de diciembre de 2011, y cuyo texto ha sido publicado en el B.O.P. nº 211 de 28 de diciembre de 2011, la parcela a la que se refiere la solicitud y según plano de situación aportado se encuentra clasificada como **SUELO URBANO CONSOLIDADO**, con las siguientes determinaciones:

CLASE DE SUELO:	URBANO
CATEGORÍA DE SUELO:	URBANO CONSOLIDADO (SUC)
INSTRUMENTO DE ORDENACIÓN:	Plan General
USO CARACTERISTICO:	RESIDENCIAL UNIFAMILIAR
TIPOLOGIA EDIFICATORIA:	CJd(2)_1

**TERCERO:** Las condiciones particulares de la parcela en tipología CJd(2)\_1, son:

<b>TIPOLOGÍAS DE EDIFICACIÓN:</b>	
Zona de edificación:	CJd(2)_1
Instrumento de Ordenación	Plan General
<b>Condiciones de ocupación de la parcela por la edificación:</b>	
Porcentaje Máximo de Ocupación:	La ocupación bajo la cota de suelo de parcela podrá ser mayor, pero sin extenderse a los retranqueos.
<b>Determinaciones reguladoras de la parcela urbanística:</b>	
Superficie Mínima de Parcela:	350m <sup>2</sup>
Círculo Inscribible Mínimo: (diámetro)	15m
Longitud Mínima de Lindero Frontal:	4m
<b>Determinaciones reguladoras de la edificación dentro de la parcela:</b>	
Separación Mínima a Lindero Frontal:	5m
Separación Mínima a Lindero Posterior:	Mitad de la altura de la edificación en la fachada considerada con un mínimo de 3m.
Separación Mínima a Lindero Lateral:	Mitad de la altura de la edificación en la fachada considerada con un mínimo de 3m.
Dimensión Horizontal Máxima:	30 m
<b>Condiciones de ocupación de la parcela por la edificación:</b>	
Porcentaje Máximo de Ocupación:	40% La ocupación bajo la cota de suelo de parcela podrá ser mayor, pero sin extenderse a los retranqueos.
Coeficiente de Edificabilidad:	0,70m <sup>2</sup> c/m <sup>2</sup> s
<b>Condiciones generales de volumen y forma de los edificios:</b>	
Altura máxima en número de plantas:	2 plantas.
Altura de la edificación en unidades métricas:	7,60m para cubierta plana, medidos a cara inferior del forjado de techo de la última planta desde la rasante de la acera o cota de nivelación del terreno exterior

**CUARTO:** En cuanto al procedimiento y elaboración según lo dispuesto en el artículo 86, del DECRETO 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias, se estará a lo previsto para los Planes Parciales y Especiales en cuanto sea conforme al objeto del propio Estudio de Detalle.

En este sentido, se observa lo siguiente:

-El contenido documental es conforme al objeto del instrumento de ordenación que se pretende tramitar, identificando Memoria de información y justificativa de la ordenación, planos de información y planos de ordenación.

-En cuanto a la memoria informativa y los planos de información, se expresa en el estudio de Detalle aportado, que la propiedad de la parcela afectada por las determinaciones del Estudio de Detalle la ostenta el peticionario en su totalidad.

Se adjunta descripción gráfica de la situación existente en el momento previo a la elaboración del instrumento de ordenación, recogiendo aquellos aspectos de interés para el desarrollo de los trabajos, en este caso:

- Situación y emplazamiento de la parcela afectada.
- Alineación existente según urbanización.
- Planeamiento vigente. Alineaciones y rasantes.

-En cuanto a la memoria justificativa y los planos de ordenación, el objeto del Estudio de Detalle presentado es, según se expone, **el reajuste de la alineación viaria en el ámbito de la parcela señalada, adecuando la alineación urbanística al trazado viario realmente existente que, se señala, fue ejecutado conforme al Plan Parcial La Baranda II.**

Según se expone, aun tratándose actualmente de parcelas clasificadas como SUELO URBANO CONSOLIDADO, en virtud de la ejecución del planeamiento parcial, el planeamiento aprobado con posterioridad, no adecúa el trazado de sus alineaciones a la realidad preexistente de la urbanización.

Se adjunta un análisis comparativo de las diferentes alternativas de ordenación existentes (situación según planeamiento vigente y según propuesta de ordenación presentada -que consiste en el mantenimiento de la alineación según resulta de la urbanización ejecutada-), y justificación específica de que la ordenación propuesta:

- No modifica la clasificación y el destino urbanístico del suelo.
- No incrementa el aprovechamiento urbanístico del ámbito.
- No suprime, reduce o afecta negativamente la funcionalidad de las dotaciones públicas, proponiendo el reajuste de la alineación urbanística a la realidad del trazado viario de la urbanización.

**QUINTO:** En cuanto al contenido sustancial de Estudio de Detalle y la ordenación propuesta se informa:

1. El objeto del Estudio de Detalle presentado es, según los antecedentes señalados, la modificación de la alineación viaria en el ámbito que afecta al frente de la parcela sita en Calle Mocán cuya titularidad ostenta el promotor de la iniciativa, y que corresponde a parte de la manzana urbanística 9.9 de Area A-9 La Baranda II, según el fichero de ordenación pormenorizada de áreas del vigente PGO.



IMAGEN: SUPERPOSICION ALINEACION VIARIA SEGÚN PGO VIGENTE/PARCELA CATASTRAL

2. El reajuste de la alineación viaria propuesto pretende, según la documentación aportada, adecuar su trazado a la realidad preexistente de la urbanización realmente ejecutada.

En este sentido se ha consultado el archivo municipal, al objeto de contrastar el trazado actual del viario en el ámbito señalado, las determinaciones del citado Plan Parcial La Baranda, y el objeto de la modificación de estas alineaciones que el promotor observa, se operaron con posterioridad a la consolidación de la urbanización, sin atender a su trazado real.

Según consta en el archivo municipal, el Plan Parcial La Baranda II fue aprobado definitivamente por la Comisión de Urbanismo y Medio Ambiente de Canarias en el acuerdo adoptado el 1 de junio de 1990 y entró en vigor tras la toma de conocimiento de la justificación de las condicionantes impuestas, según ORDEN de 7 de diciembre de 1993, por la que se toma conocimiento del Plan Parcial La Baranda II, El Sauzal, publicada en el BOC-1994/013 de lunes 31 de Enero de 1994.

Consultada copia del citado documento, se observa que el ámbito objeto del Estudio Detalle, corresponde a la zona A2 del citado Plan Parcial. La alineación que afecta a la parcela objeto de Estudio de Detalle se ajusta sensiblemente a la realidad física actualmente ejecutada.

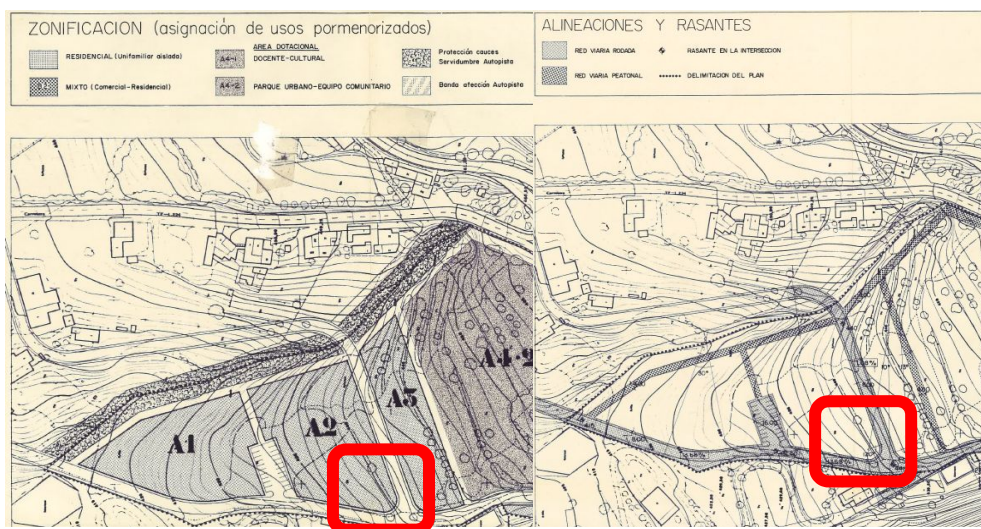


IMAGEN: PLAN PARCIAL LA BARANDA II. PLANOS DE ZONIFICACION Y ALINEACIONES.  
ZONA A2

Así mismo consta copia del proyecto de Urbanización "Nortesol", que corresponde a las zonas A1 y A2 según plano de zonificación del Plan Parcial.



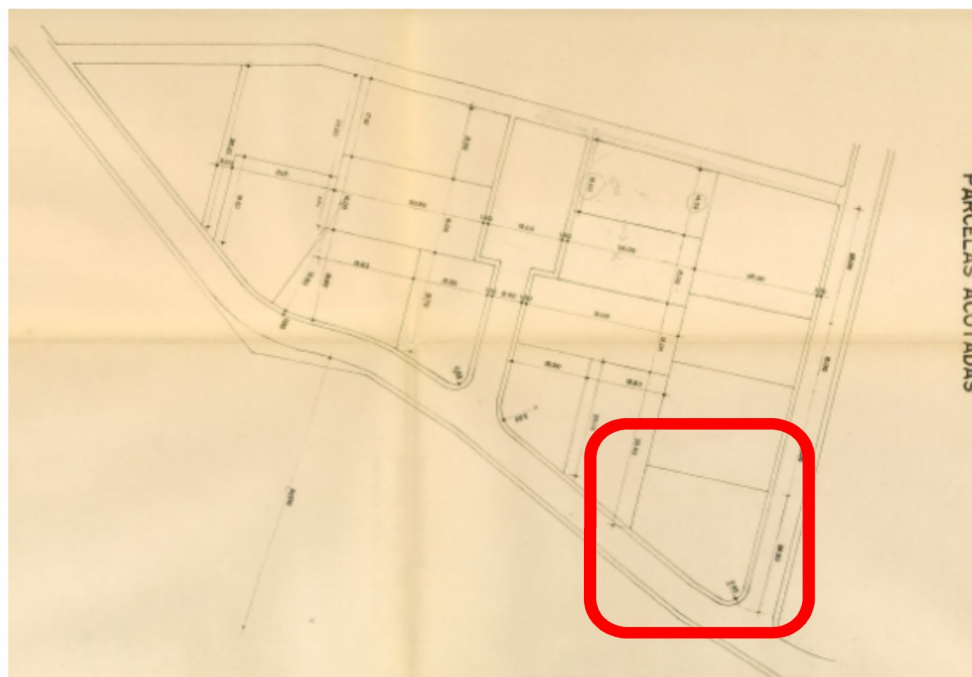


IMAGEN: PROYECTO DE URBANIZACION NORTESOL. PARCELARIO.

3. En cuanto a la situación urbanística de los terrenos afectados por esta determinación de ordenación (modificación de la alineación viaria preexistente), resulta necesario señalar que las parcelas afectadas se encuentran actualmente clasificadas y categorizadas como SUELO URBANO CONSOLIDADO, sin que se delimite en el vigente PGO, actuación urbanística aislada al objeto de la ejecución del nuevo trazado viario proyectado.

Por otro lado, no ha sido posible localizar en el archivo municipal acta de recepción de las obras de urbanización ejecutadas, constando en cambio que la prestación de servicios y las sucesivas obras de mantenimiento y conservación de esta urbanización son prestados y vienen siendo ejecutadas por el Ayuntamiento.

4. La propuesta de reajuste de las alineaciones urbanísticas en este ámbito, comprende por tanto su adaptación al trazado originalmente ejecutado y físicamente consolidado, evitando las afecciones sobre las parcelas urbanísticas consolidadas y afectadas por la modificación de alineaciones prevista en el planeamiento general municipal desde el año 1996, modificación que al día de la fecha aún no ha sido ejecutada, sin que se haya contemplado en el PGO vigente el correspondiente instrumento de gestión (delimitación de Actuación Urbanística Aislada).
5. En lo que se refiere al reajuste propuesto, en su aspecto técnico, se propone la adaptación de la alineación urbanística al trazado viario realmente ejecutado pero regularizando a su vez la configuración actual, estableciendo un ancho constante de 12 mts de sección viaria, que aumenta el ancho actualmente previsto y la funcionalidad de la vía en este ámbito.

En relación al aprovechamiento urbanístico, según el cuadro de características comparado que se aporta se compruebe que este no se incrementa:

**SEXTO:** En cuanto al cumplimiento de la LEY 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y al DECRETO 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias:

-. El Estudio de Detalle **cumple** con las determinaciones de los art.140 y 150 de la LEY 4/2017 y del art.85 del Reglamento de Planeamiento, al no suponer aumento de la ocupación del suelo, ni de la volumetría total prevista, no reducir el ajuste de las alineaciones propuesto la anchura de viales o espacios libres, no modificar el destino urbanístico del suelo ni suponer incremento en el aprovechamiento urbanístico del suelo.

-. El Estudio de Detalle se refiere a una manzana de suelo URBANO CONSOLIDADO, sin que se identifique afección a otras administraciones según lo previsto en la legislación ambiental o sectorial de aplicación.

Es lo que se informa a los efectos que se estimen oportunos.”

### LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable viene determinada por:

- Los artículos 134, 147 y 150 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
- Los artículos 54, 75 a 80, 85 y 86 del Reglamento de Planeamiento de Canarias aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación definitiva por el Pleno, en virtud de la competencia otorgada en el artículo 86.2.h) del Reglamento de Planeamiento de Canarias aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Visto el dictamen favorable de la Comisión de Ordenación del Territorio, Obras Públicas y Servicios Municipales de 24 de julio de 2023, el Pleno, por unanimidad de todos sus miembros acuerda:

**PRIMERO.** Aprobar definitivamente el ESTUDIO DE DETALLE-JUSTIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALINEACIÓN EXISTENTE, EN LA MANZANA 9.9-URB. NORTESOL (LA BARANDA), en desarrollo del Plan Parcial de Ordenación La Baranda II.

**SEGUNDO.** Publicar el presente Acuerdo en Boletín Oficial de la Provincia una vez remitido un ejemplar íntegro al Consejo Cartográfico de Canarias, indicando la fecha de la resolución de dicha aprobación y la dirección electrónica para su consulta.

**TERCERO.** Notificar el presente Acuerdo a los propietarios y demás interesados directamente afectados por el Estudio de Detalle.”

Por lo anteriormente indicado, se comunica que el documento íntegro correspondiente a la aprobación definitiva del ESTUDIO DE DETALLE-JUSTIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALINEACIÓN EXISTENTE, EN LA MANZANA 9.9-URB. NORTESOL (LA BARANDA), en desarrollo del Plan Parcial de Ordenación La Baranda II, se encuentra publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal ([www.elsauzal.es](http://www.elsauzal.es)) y en la **dependencia responsable de tramitación (Oficina Técnica), en horario de atención al público, de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.**

En la Villa de El Sauzal, a siete de agosto de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Sara Pérez Rodríguez, firmado electrónicamente.

## VILLA DE TEGUESTE

### ANUNCIO

4351

165476

Expediente nº: 2023002412.

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobó el padrón de deudores por la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras, correspondiente ejercicio 2023, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica

para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a uno de agosto de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

### ANUNCIO

4352

165459

Expediente nº: 2023002098.

Mediante Resolución del Concejal Delegado de Hacienda se aprobó el padrón de deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de mayo de 2023, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a diez de julio de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

### ANUNCIO

**4353****165438**

Expediente nº: 2023001971.

Mediante Resolución del Concejal Delegado de Hacienda se aprobó el padrón de deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de marzo de 2023, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica

para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a cuatro de julio de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

### ANUNCIO

**4354****165429**

Expediente nº: 2023001975.

Mediante Resolución del Concejal Delegado de Hacienda se aprobó el padrón de deudores por precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de mayo de 2023, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a cuatro de julio de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.





GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1