



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año CI

Miércoles, 8 de julio de 2026

Número 81

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

- | | | |
|--------|---|-------|
| 234525 | Acuerdo de la Comisión Negociadora que recoge la Modificación del Acuerdo que regula las relaciones laborales entre el Cabildo Insular de La Gomera y sus funcionarios | 19016 |
| 234652 | Acuerdo de Revisión Salarial para los años 2026 del Convenio Colectivo Provincial del Sector de Empaquetado de Plátanos de las islas de Tenerife, La Gomera y El Hierro | 19022 |

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- | | | |
|---------|---|-------|
| 1439700 | Anuncio relativo a la aprobación inicial y exposición pública del Proyecto de obra denominado “Rehabilitación superficial de firme en la Carretera Insular TF-213, en el tramo comprendido entre el PK 1+340 y el final de la vía, en el término municipal de Santa Úrsula” (E2026014259) | 19028 |
| 1440264 | Anuncio relativo a la aprobación inicial y exposición pública del Proyecto de obra denominado “Rehabilitación superficial del firme de la Carretera Insular TF-523, en el tramo ubicado entre el PK 0+000 y el PK 4+000” en el término municipal de Arafo” (E2019000422) | 19030 |
| 1440283 | Anuncio relativo a información pública a fin de comunicar a los posibles interesados el Recurso de Alzada interpuesto por D. Jorge Javier Márquez Rodríguez, contra las Bases reguladoras del concurso de provisión de puestos de trabajo vinculados a la plaza de Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales del Cabildo Insular de Tenerife | 19032 |

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

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)

- 1428566 Anuncio relativo a la Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as, se designa el Tribunal Calificador y se señala la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de naturaleza teórica de la fase de oposición, en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Conservador/a (GR/SGR A1) -Especialidad Biología-, vacante en la plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife 19033

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 1429304 Extracto de la Resolución nº 2026/6828, de 30 de junio de 2026, del Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería, Pesca, Bienestar Animal y Soberanía Alimentaria, por la que se modifica la convocatoria de Subvenciones a entidades del sector primario en la isla de La Palma (L-1.1) 19041
- 1454817 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Expediente nº 25/2026/GE-MC de transferencias de crédito entre la misma área de gasto que afecta a subvención nominativa -que hace el nº 16/2026 de esta modalidad-, Expediente nº 28/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito -que hace el nº 2/2026 de esta modalidad-, Expediente nº 29/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios -que hace el nº 3/2026 de esta modalidad-, Expediente nº 32/2026/GE-MC de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y cuyas bajas y altas no afectan a créditos de personal -que hace el nº 21/2026 de esta modalidad-, Expediente nº 33/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios -que hace el nº 4/2026 de esta modalidad- y Expediente nº 34/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios -que hace el nº 5/2026 de esta modalidad-, dentro del Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026 19042

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 1433187 Anuncio relativo a modificación de los condicionantes técnicos y administrativos para la celebración de eventos y espectáculos públicos en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, para los que se suspenda provisionalmente los objetivos de calidad acústica establecidos (Expte. 1078/2022/SASP) 19047
- 1438610 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 25 de junio de 2026, mediante el que se aprueba la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de nueve plazas de Trabajador/a Social, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2021, 2022 y 2023, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso oposición 19070
- 1438598 Anuncio relativo a Decreto dictado por la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 26 de junio de 2026, mediante el que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, por personal laboral fijo de dos plazas de Capataz del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso oposición 19082
- 1438588 Anuncio relativo a Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de 26 de junio de 2026, mediante el que se aprueba inicialmente y, de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el expediente relativo a la Modificación de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio 2026 19087

AYUNTAMIENTO DE AGULO

- 1441112 Anuncio relativo a Decreto nº 294/2026, de 27/06/2026, de la delegación de Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde D. Pedro José González García 19087
- 1441188 Anuncio relativo a Decreto nº 545/2025, de 4/12/2025, de la delegación de Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde D. Pedro José González García 19088
- 1441257 Anuncio relativo a Decreto nº 481/2025, de 16/10/2025, de la delegación de Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde D. Pedro José González García 19088
- 1441294 Anuncio relativo a Decreto nº 208/2026, de 21/05/2026, de la delegación de Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde D. Pedro José González García 19089

AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ

- 1452340 Anuncio relativo a la exposición al público de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025 de este Ayuntamiento 19090

AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA

- 1439338 Anuncio relativo a Padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas, correspondiente al ejercicio 2026 19090

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

- 1452168 Anuncio relativo a la Cuenta General del municipio de El Rosario y referida al ejercicio 2025 19091

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

- 1432631 Anuncio relativo a Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna el 30 de junio de 2026, mediante lo que se acuerda modificar el Plan Estratégico de Subvenciones 2026-2027 de este Ayuntamiento en su línea 11 "Patrimonio Histórico" 19092

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

- 1439519 Anuncio relativo a la aprobación del Plan Económico Financiero 2026-2027 del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera 19093
- 1439965 Anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de Modificación de Crédito mediante suplemento de crédito y crédito extraordinario, financiado con cargo al superávit del ejercicio 2024 (IFS) y transferencia de crédito (MC 1/2026 Pleno) 19093

AYUNTAMIENTO DE TACORONTE

- 1430811 Anuncio relativo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno de acceso libre, de una (1) plaza de Profesor/a de Piano Laboral Fija/o, Grupo I, Laboral Fijo del Ayuntamiento de Tacoronte 19094
- 1438594 Anuncio relativo a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos para la cobertura por el sistema de concurso-oposición, por turno de acceso libre, de una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico/a, Grupo A, Subgrupo A2 vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Tacoronte 19097
- 1441467 Anuncio relativo a la Tasa por servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos sólidos urbanos, correspondiente al ejercicio 2026 19101

AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

- 1438963 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 15/2026 (Exp. 1389/2026), por transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto 19101

AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE

- 1431700 Anuncio relativo a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo para una plaza de Peón de Cementerio por concurso oposición, designación de Tribunal y fecha, hora y lugar del primer ejercicio 19102

AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA

- 1443760 Anuncio relativo a los padrones municipales y cobranza en período voluntario, de los recibos de los servicios de Suministro de Agua Potable, correspondiente al segundo trimestre, ejercicio de 2026 en este municipio 19105

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

- 1440574 Anuncio relativo a Decreto nº SCB 2026-0164 19105

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

- 1439322 Edicto relativo a la exposición pública del Padrón Fiscal correspondiente a la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras y Reservas de la Vía Pública por aparcamiento y carga y descarga de mercancías de cualquier clase, ejercicio 2026 19110

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA

- 1424236 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0547, de 19 de junio de 2026, y la Resolución de Alcaldía nº 2026-0573, de 30 de junio de 2026, por la que se rectifican las Bases de 1 plaza de Coordinador/a en Servicio de Ayuda a Domicilio Dependencia (Personal Laboral Fijo), mediante concurso-oposición contempladas en la OPE 2023 y configuración de lista de reserva 19110
- 1424266 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0575, de 30 de junio de 2026, por la que se aprueban las Bases de 1 plaza de Auxiliar de Geriátrica en Servicio de Ayuda a Domicilio (Personal Laboral Fijo) mediante concurso oposición contempladas en la OPE 2023 y configuración de lista de reserva 19131
- 1424305 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0546, de 19 de junio de 2026, y la Resolución de Alcaldía nº 2026-0573, de 30 de junio de 2026, por la que se rectifican las Bases de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a en Servicio de Ayuda a Domicilio Dependencia (Personal Laboral Fijo), mediante concurso-oposición contempladas en la OPE 2023 y configuración de lista de reserva 19147
- 1424356 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0586, de 30 de junio de 2026, por la que se aprueban las Bases de 1 plaza de Animador/a Servicio de Ayuda a Domicilio (Personal Laboral Fijo) mediante concurso oposición contempladas en la OPE 2023 y configuración de lista de reserva 19164
- 1424387 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0544, de 19 de junio de 2026, y la Resolución de Alcaldía nº 2026-0573, de 30 de junio de 2026, por la que se rectifican las Bases de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a en el Área de Intervención (Personal Laboral Fijo), mediante concurso-oposición contempladas en la OPE 2023 y configuración de lista de reserva 19180
- 1424407 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0585, de 30 de junio de 2026, por la que se aprueban las Bases de 1 plaza de Animador/a Residencias de Mayores (Personal Laboral Fijo) mediante concurso oposición contempladas en la OPE 2023 y configuración de lista de reserva 19197
- 1424429 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0545, de 19 de junio de 2026, y la Resolución de Alcaldía nº 2026-0573, de 30 de junio de 2026, por la que se rectifican las Bases de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a en Residencia de Mayores de la Villa de Garafía (Personal Laboral Fijo), mediante concurso-oposición contempladas en la OPE 2023 y configuración de lista de reserva 19213

- 1424452 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0549, de 19 de junio de 2026, y la Resolución de Alcaldía nº 2026-0573, de 30 de junio de 2026, por la que se rectifican las Bases de 1 plaza de Cocinero/a en Residencia de Mayores de la Villa de Garafía (Personal Laboral Fijo), mediante concurso-oposición contempladas en la OPE 2023 y configuración de lista de reserva 19230
- 1424479 Anuncio relativo a la Resolución de Alcaldía nº 2026-0548, de 19 de junio de 2026, y la Resolución de Alcaldía nº 2026-0573, de 30 de junio de 2026, por la que se rectifican las Bases de 1 plaza de Enfermero/a en Residencia de Mayores de la Villa de Garafía (Personal Laboral Fijo), mediante concurso-oposición contempladas en la OPE 2023 y configuración de lista de reserva 19247
- 1428535 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026 y plantilla de personal 19265
- 1438603 Anuncio relativo a la aprobación de la delegación en una Concejala de la Corporación el ejercicio de la competencia correspondiente para la celebración de matrimonio civil 19270

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

- 1431654 Anuncio relativo a la Modificación de las Bases y convocatoria del proceso selectivo de personal laboral Técnico/a Superior en Educación Infantil, por la Junta de Gobierno Local en fecha 30 de junio de 2026 19272

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

- 1419960 Anuncio relativo a las Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de Licenciados, personal laboral, categoría 1, en la Especialidad de Dibujo y Pintura, para su contratación en régimen de derecho laboral, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Ayuntamiento, aprobadas mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Industria, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas 19301
- 1441990 Anuncio relativo a las Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para configurar una lista de reserva de Ingeniero/a en Informática, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, mediante el sistema de oposición libre, para nombramientos como funcionarios/as interinos/as ante supuestos de necesidad y urgencia en el Ayuntamiento de la Villa de La Orotava 19327
- 1441673 Anuncio relativo a las Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de Archivero/a-Bibliotecario/a, para formalización de contrato, como personal laboral temporal, ante supuestos de necesidad y urgencia en este Ayuntamiento, aprobadas mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Industria, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas 19350

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

- 1436078 Anuncio relativo a la delegación de competencia para la celebración de matrimonio civil el día 24 de julio de 2026 19373

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

- 1430636 Anuncio relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de este Consorcio para el año 2026 19373

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

2762

234525

Código 38100032132014.

VISTA la modificación del Acuerdo de las relaciones laborales entre el Cabildo Insular de La Gomera y su personal funcionario presentada en esta Dirección General de Trabajo, suscrita por la Comisión Negociadora y visto el Informe favorable de la Inspección de Trabajo de Seguridad Social y no constando la emisión de informe desfavorable respecto a su contenido por parte de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia, según lo establecido en el artículo 80,4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en el Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo.

ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, ACUERDA

1.- ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- NOTIFICAR a la Comisión Negociadora.

3.- INTERESAR su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus, documento firmado electrónicamente.

DESIREÉ CHINEA HERNÁNDEZ, SECRETARIA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL ACUERDO QUE RIGE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA Y SU PERSONAL FUNCIONARIO, CERTIFICA: Que la Comisión Negociadora del Acuerdo que rige las relaciones laborales entre el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera y su Personal Funcionario, celebrada el día 02/04/2025, con respecto al siguiente punto del Orden del día:

ÚNICO. Propuesta de modificación del actual Acuerdo que regula las relaciones laborales entre el Cabildo Insular de La Gomera y sus funcionarios/as (BOP nº 116, de fecha 19 de junio de 2009 y sus modificaciones posteriores), con relación al nuevo marco retributivo de los empleados públicos de la Institución, en aplicación de lo establecido en la cláusula sexta del anexo de cláusulas para la aplicación de la R.P.T., aprobada en Consejo de Gobierno Insular el día 14/12/2023.

Vistas las siguientes intervenciones.

Por unanimidad de los asistentes en un total de 8 votos a favor, se adoptó el siguiente:

ACUERDO:

//...//PRIMERO. Con relación al ACUERDO que regula las relaciones laborales entre el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera y sus funcionarios (BOP nº 116, de fecha 19 de junio de 2009) y sus modificaciones posteriores:

- I)** Se suprime el apartado tercero del artículo 28.
- II)** Se modifica el art. 28, que queda redactado como sigue:

Artículo 28.- Retribuciones

Las retribuciones ordinarias del personal funcionario, de carrera e interinos, al servicio del Cabildo Insular de La Gomera serán básicas y complementarias.

1. Retribuciones Básicas

1.1. Sueldo o Salario Base.

Será, para cada grupo, el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE) en cada ejercicio para los funcionarios de las Corporaciones Locales.

1.2. Trienios (Antigüedad)

Cantidad igual para cada subgrupo o grupo, por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública, sin perjuicio de las cantidades que en concepto de antigüedad tuvieran consolidadas.

Para su computación, efectos, valoración, certificación y procedimiento de solicitud, en este caso salvo que se dicten normas internas para ello, se estará a lo dispuesto en el RD 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

Cuando un empleado cambie de grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo.

El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los/as funcionarios/as públicos, o en su caso, normas que lo sustituyan.

2. Retribuciones complementarias

2.1. Complemento de destino.

La valoración de la progresión alcanzada por un empleado público en la administración la determina el complemento de destino, y se fija según el puesto ocupado en función de 30 niveles diferentes, cada uno con una puntuación determinada, que en el caso del Cabildo Insular de La Gomera vienen recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente en cada momento.

La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos, o en su caso, norma que los sustituya.

2.2.- Complemento Específico.

El Complemento específico mide circunstancias concretas del puesto de trabajo: dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad exigible para el desempeño de los determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla este trabajo; su objetivo es fomentar las buenas prácticas en el puesto de trabajo. Su valoración para cada puesto de trabajo está determinada en la RPT vigente.

La cuantía de cada punto de complemento específico es el que se fija en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias (LPGCAC) para cada ejercicio.

2.3. Complemento de Residencia.

El Complemento de Residencia o indemnización por residencia, viene a compensar de un modo especial a los empleados públicos que prestan servicios en determinados lugares geográficos por la existencia de ciertas condiciones especiales, como por ejemplo la insularidad en canarias, y cuya cuantía es la que cada año se fija en los Presupuestos Generales de La Comunidad Autónoma de Canarias por este concepto.

3. Pagas extraordinarias

Se establecen dos, a devengar en los meses de junio y diciembre, en cuantía equivalente a una paga ordinaria cada una.

4. El Complemento Personal Transitorio (CPT).

Tal y como se establece en el *Anexo de Cláusulas para la aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo*, RPT aprobada por unanimidad en MGN de fecha 16 de noviembre de 2023 y por el Consejo de Gobierno Insular el 14 de diciembre de 2023, al objeto de garantizar que las retribuciones que vienen percibiendo los/las funcionarios/as de carrera e interinos/as, en términos anuales, no se vean minoradas por causas ajenas a su voluntad, en este caso como consecuencia de las modificaciones estructurales y/o retributivas derivadas de la aplicación de la RPT a uno de abril de 2024, especialmente las que traen causa del proceso de valoración de los puestos de trabajo realizado en la misma, se establece un Complemento Personal Transitorio (CPT) que, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público:

1º. Conformación

Estará conformado por las diferencias en el complemento de destino y específico que se perciban en el puesto de trabajo que se ocupa y las que correspondan, de la misma naturaleza, al puesto de adscripción, referidas, en ambos casos, a la entrada en vigor de la RPT. Y en atención a la extensa jurisprudencia que entiende que el complemento personal transitorio responde al principio de irretroactividad de las normas restrictivas de derechos individuales que garantiza el art. 9.3 de nuestra Constitución, y que la cuantía global de las retribuciones de los empleados públicos constituye un derecho adquirido plenamente consolidado que no es susceptible de recorte, también formará parte del CPT la cantidad resultante de la aplicación el apartado segundo del acuerdo alcanzado en la MGN de fecha 23/01/2025.

2º. Absorción.

Dada su naturaleza temporal y su finalidad, de conformidad con la normativa presupuestaria, el **CPT será absorbido** por futuros incrementos del **suelo**, referido a catorce mensualidades, el **complemento de destino** y el **complemento específico**, debiéndose computar sólo el **50%** del importe de la suma de los referidos incrementos, que se detraerán del CPT. En ningún caso se considerarán objeto de absorción los incrementos relacionados con los trienios, el complemento por residencia, el complemento de productividad, si existiera, el complemento específico singular, si se aplicara, y las gratificaciones por servicios extraordinarios.

3º. Clases de absorciones

a) Si no hay cambio de puesto de trabajo, se aplicará lo establecido en el apartado 2º; es decir, se sumarán los importes anuales de los conceptos indicados (suelo, complemento de destino y específico), se determinará el porcentaje de incremento de esta magnitud y se calcula el 50%, y se resta del CPT.

b) Si hay cambio de puesto de trabajo, y ello supone una disminución de retribuciones, se mantendrá el complemento personal transitorio fijado al producirse la aplicación del nuevo sistema, a cuya absorción se imputarán las mejoras que puedan derivarse del cambio de puesto de trabajo.

c) Si hay cambio de puesto de trabajo, y ello supone una mejora en las retribuciones, la cuantía del CPT se actualizaría restando al existente la diferencia retributiva entre las puestos de origen y de destino. El "nuevo" CPT queda fijado con la absorción resultante de la aplicación del cambio de puesto.

4º. Aplicación de la absorción anual.

La absorción del CPT se aplicará una vez finalizado el año, después de tener los datos precisos de las retribuciones del/la empleado/a, y del que se calculará el 50% del incremento de los conceptos susceptibles de absorción (SB, CD y CE). El resultado de este cálculo será el importe a detraer del CPT vigente a 31 de diciembre del año anterior.

5º. Abono.

Como quiera que el CPT está conformado por dos cantidades, CPT1 (Diferencia CD y CE) y CPT2 (Apartado segundo acuerdo MGN de fecha 23/01/25), el primero se abonará en doce mensualidades, y el segundo en la mensualidad de septiembre. La cantidad calculada para la absorción del CPT anual se proveerá del CPT1 de forma distribuida en las 12 mensualidades.

5. Complemento de productividad.

Para el reconocimiento y abono al personal funcionario del complemento de productividad (evaluación del desempeño), se estará a lo que al respecto se determine en el **Reglamento** que regule el sistema de productividad del empleado público del Cabildo Insular de La Gomera. Transitoriamente, deberá aplicarse el contenido del *Anexo I.- Criterios para el reconocimiento de la productividad* del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, en tramitación, o a lo que al respecto se establezca en los Presupuestos anuales del Cabildo Insular de La Gomera.

6. Singularidades

Las singularidades extraordinarias que hubieran de considerarse en determinados puestos de trabajo serán tenidas en cuenta mediante la valoración pertinente del complemento específico o el complemento específico singular. A tales efectos, por la comisión de seguimiento se fijarán los criterios y el procedimiento para tal fin, de acuerdo a lo establecido cláusula *Cuarta.- Complemento específico singular*, del Anexo de cláusulas para la aplicación de la RPT.

SEGUNDO. Entrada en vigor.

La nueva estructura retributiva deberá aplicarse no más allá del 1 de abril de 2025, nómina en la que deberá reflejarse los cambios acordados.

TERCERO. Atrasos.

Los atrasos generados desde el 1 Abril del año 2024, fecha de entrada en vigor de la RPT, deberán ser satisfechos durante el año 2025 en la forma en la que la administración considere más adecuada y viable. Sólo serán aplicables a aquellos puestos que estuvieran ocupados a partir de la fecha indicada de 1 de abril de 2024, y que se encuentren en servicio activo en la institución a fecha 1 de abril de 2025.

CUARTO. Derogación

En materia retributiva, y con relación al ACUERDO que regula las relaciones laborales entre el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera y sus funcionarios (BOP nº 116, de fecha 19 de junio de 2009) y sus modificaciones posteriores ya descritas, quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo dispuesto en este acuerdo, manteniendo la vigencia el resto de las mismas.

QUINTO. El presente acuerdo deberá ser refrendado por el órgano competente del Cabildo Insular de La Gomera, fecha a partir de la cual tendrá plena vigencia/...//.

Y para que así conste, y surta efectos donde proceda, se expide el presente de Orden y con el visto Bueno del Presidente de la Comisión Negociadora del Personal Funcionario, en San Sebastián de La Gomera, a fecha de la firma electrónica.

Vº Bº
EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
NEGOCIADORA

Gregorio R. Medina Tomé.

Dirección General de Trabajo**Servicio de Promoción Laboral****CONVENIO****2763****234652**

Código 38104894012025.

VISTO el Acuerdo de Revisión Salarial para los años 2025-2028 del Convenio Colectivo Provincial del SECTOR DE EMPAQUETADO DE PLÁTANOS DE LAS ISLAS DE TENERIFE, GOMERA Y EL HIERRO presentado en esta Dirección General de Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Trabajo en virtud de lo establecido en el artículo 12.2 a) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Turismo y Empleo aprobado por el Decreto 37/2024, de 4 de marzo (BOC nº 52, de 12 de marzo), esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

1.- ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- NOTIFICAR a la Comisión Negociadora.

3.- INTERESAR su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de junio de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, José Ramón Rodríguez Albertus, documento firmado electrónicamente.

**ACTA REUNIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO
COLECTIVO SECTOR DE EMPAQUETADOS DE PLÁTANOS DE LAS ISLAS DE
TENERIFE, LA GOMERA Y EL HIERRO**

Por la Representación Empresarial:

POR LAS OPP (integrantes del Sector)

Grupo Regional De Cooperativas
Plataneras (Coplaca)

Samuel Pérez Marante

Sat No 428/05 Agricultores Tenerife
(Agriten) **Antonio Fuentes Melián**

Juan Luis Reyes Cabrera (Asesor)

**Por la Representación de los
Trabajadores:**

Por FICA-UGT:

María Magdalena Hernández Rodríguez
José Tomás Hernández Gorrín
Jesús Manuel González Suárez
Domingo Armas Negrín
Idaira Martín Pérez
José Ángel Arocha Trujillo
Pedro Antonio García Reverón
Jesús Fco. Rguez. Hdez. (Asesor)

Por CC.OO. Industria:

Rosa Isabel Acosta Delgado
Pedro Alonso (Asesor)

En Santa Cruz de Tenerife, siendo las 9:00 horas del día 23 de enero de 2026, en la sede de FICA UGT, situada en Calle Méndez Núñez, 84 de Santa Cruz de Tenerife se reúnen las personas relacionadas al margen, en su calidad de representantes de las organizaciones sindicales y empresariales más representativas en reunión de la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo del Sector de Empaquetados de Plátanos de las Islas de Tenerife, La Gomera y El Hierro, en base a la convocatoria remitida a todas las partes.

Se procede a la firma de las nuevas Tablas Salariales del 2026, con la subida del 3% según lo estipulado en el Artículo 2 del vigente Convenio Colectivo.

Se procede a la actualización de los siguientes conceptos extra salariales para el año 2026:

- Bolsa de Vacaciones 504.70 €
- Dietas de desplazamiento, 14,67 € por cada una de las dos comidas principales (almuerzo o cena) y 4,39 € por el desayuno.
- Plus de distancia 2.58 €

La cuantía del Plus de Versatilidad será la siguiente:

1) Acuerdo para realizar trabajos de versatilidad	de 1 a 7 días al mes 51.50 € mensuales.
2) Acuerdo para realizar trabajos de versatilidad	de 8 a 14 días al mes 77.25 € mensuales
3) Acuerdo para realizar trabajos de versatilidad	15 días o más al mes 103 € mensuales.

Los posibles atrasos que puedan surgir y que no hayan sido abonados a la fecha de esta firma por las empresas, serán abonados como máximo en la nómina de febrero de 2026.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 10:00 horas del mismo día y lugar, autorizando a José María Insua Rivera al registro de la misma.

Representación Empresarial	
Samuel Pérez Marante	
Antonio Fuentes Melián	
Juan Luis Reyes Cabrera	
Representación de los trabajadores y trabajadoras	
María Magdalena Hernández Rodríguez	Pedro Antonio García Reverón
José Tomás Hernández Gorrín	Jesús Fco. Rguez. Hdez
Jesús Manuel González Suárez	
Domingo Armas Negrín	
Idaira Martín Pérez	
José Ángel Arocha Trujillo	

TABLA COMPLEMENTO PERSONAL PARA EL AÑO 2026

GRUPOS Y CATEGORÍAS	SALARIO BASE		5 AÑOS ACREDITADOS	10 AÑOS ACREDITADOS	15 AÑOS ACREDITADOS	20 AÑOS ACREDITADOS	25 AÑOS ACREDITADOS	30 AÑOS ACREDITADOS
	ANUAL	MENSUAL						
GRUPO I.- TÉCNICOS								
Ingeniero/a-Técnico/a Agrícola	22.278,90 €	1.591,35 €	159,14 €	318,27 €	477,41 €	636,54 €	795,68 €	954,81 €
Jefe o Jefa de Almacén	19.950,04 €	1.425,00 €	142,50 €	285,00 €	427,50 €	570,00 €	712,50 €	855,00 €
Jefe o Jefa de Embarque	18.971,10 €	1.355,08 €	135,51 €	271,02 €	406,52 €	542,03 €	677,54 €	813,05 €
Jefe o Jefa de Mantenimiento	19.308,38 €	1.379,17 €	137,92 €	275,83 €	413,75 €	551,67 €	689,59 €	827,50 €
GRUPO II.- ADMINISTRATIVOS								
Jefe/a Administrativo/a de 1ª	26.738,14 €	1.909,86 €	190,99 €	381,97 €	572,96 €	763,95 €	954,93 €	1.145,92 €
Jefe/a Administrativo/a de 2ª	23.628,94 €	1.687,78 €	168,78 €	337,56 €	506,33 €	675,11 €	843,89 €	1.012,67 €
Oficial Administrativo/a de 1ª	20.043,03 €	1.431,64 €	143,16 €	286,33 €	429,49 €	572,66 €	715,82 €	858,99 €
Oficial Administrativo/a de 2ª	18.736,29 €	1.338,31 €	133,83 €	267,66 €	401,49 €	535,32 €	669,15 €	802,98 €
Auxiliar Administrativo/a	17.475,76 €	1.248,27 €	124,83 €	249,65 €	374,48 €	499,31 €	624,13 €	748,96 €
GRUPO III.- SUBALTERNOS								
Conserje	17.508,00 €	1.250,57 €	125,06 €	250,11 €	375,17 €	500,23 €	625,29 €	750,34 €
Ordenanza-Cobrador/a-Portero/a	17.180,76 €	1.227,20 €	122,72 €	245,44 €	368,16 €	490,88 €	613,60 €	736,32 €
Guardián o Guardiana	17.475,76 €	1.248,27 €	124,83 €	249,65 €	374,48 €	499,31 €	624,13 €	748,96 €
Limpiador o limpiadora	17.180,76 €	1.227,20 €	122,72 €	245,44 €	368,16 €	490,88 €	613,60 €	736,32 €
GRUPO IV.- OBREROS								
Encargado o Encargada	18.736,30 €	1.338,31 €	133,83 €	267,66 €	401,49 €	535,32 €	669,15 €	802,98 €
Recibidor/a o Pesador/a	17.475,71 €	1.248,27 €	124,83 €	249,65 €	374,48 €	499,31 €	624,13 €	748,96 €
Marcador o Marcadora	18.088,26 €	1.292,02 €	129,20 €	258,40 €	387,61 €	516,81 €	646,01 €	775,21 €
Empaquetador o Empaquetadora	17.187,57 €	1.227,68 €	122,77 €	245,54 €	368,31 €	491,07 €	613,84 €	736,61 €
Especialista	17.187,57 €	1.227,68 €	122,77 €	245,54 €	368,31 €	491,07 €	613,84 €	736,61 €
Conductor o Conductora A	18.981,03 €	1.355,79 €	135,58 €	271,16 €	406,74 €	542,32 €	677,89 €	813,47 €
Conductor o Conductora B	18.414,10 €	1.315,29 €	131,53 €	263,06 €	394,59 €	526,12 €	657,65 €	789,18 €
Oficial de Mantenimiento	17.823,12 €	1.273,08 €	127,31 €	254,62 €	381,92 €	509,23 €	636,54 €	763,85 €

VALOR DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS PARA EL AÑO 2026

CATEGORÍAS PROFESIONALES	AÑOS ACREDITADOS	VALOR HORA EXTRA
Empaquetador	0	12,02 €
Empaquetadora	1	13,25 €
Especialista	2	14,43 €
Limpiador	3	15,69 €
Limpiadora	4	16,85 €
Ordenanza-Cobrador/a-Portero/a	5	18,05 €
Encargado y Encargada	6	18,83 €
Recibidor y Recibidora	0	12,43 €
Pesador y Pesadora	1	13,47 €
Guardián y Guardiana	2	14,70 €
Conserje	3	15,93 €
	4	17,13 €
	5	18,29 €
	6	19,53 €
Marcador y Marcadora	0	12,77 €
Oficial de Mantenimiento	1	13,96 €
Auxiliar Administrativo	2	14,99 €
Auxiliar Administrativa	3	16,49 €
	4	17,77 €
	5	19,05 €
	6	20,23 €
Ingeniero/a Agrícola	0	12,92 €
Tecnico/a Agrícola	1	14,38 €
Conductor y Conductora A y B	2	15,88 €
Jefe/a de almacén y embarque	3	16,77 €
Jefe/a de mantenimiento	4	18,07 €
Jefe o Jefa Administrativo/a 1º y 2º	5	19,29 €
Oficial Administrativo/a 1º y 2º	6	20,67 €

TABLAS SALARIALES DEL AÑO 2026

GRUPOS Y CATEGORÍAS	SALARIO BASE MENSUAL	EXTRA JUNIO	EXTRA DICIEMBRE	TOTAL ANUAL
---------------------	----------------------------	----------------	--------------------	----------------

GRUPO I.- TÉCNICOS				
Ingeniero/a-Técnico/a Agrícola	1.591,35 €	1.591,35 €	1.591,35 €	22.278,90 €
Jefe o Jefa de Almacén	1.425,00 €	1.425,00 €	1.425,00 €	19.950,04 €
Jefe o Jefa de Embarque	1.355,08 €	1.355,08 €	1.355,08 €	18.971,10 €
Jefe o Jefa de Mantenimiento	1.379,17 €	1.379,17 €	1.379,17 €	19.308,38 €

GRUPO II.- ADMINISTRATIVOS				
Jefe/a Administrativo/a de 1ª	1.909,87 €	1.909,87 €	1.909,87 €	26.738,15 €
Jefe/a Administrativo/a de 2ª	1.687,78 €	1.687,78 €	1.687,78 €	23.628,94 €
Oficial Administrativo/a de 1ª	1.431,65 €	1.431,65 €	1.431,65 €	20.043,03 €
Oficial Administrativo/a de 2ª	1.338,31 €	1.338,31 €	1.338,31 €	18.736,29 €
Auxiliar Administrativo/a	1.248,27 €	1.248,27 €	1.248,27 €	17.475,76 €

GRUPO III.- SUBALTERNOS				
Conserje	1.250,57 €	1.250,57 €	1.250,57 €	17.508,00 €
Ordenanza, Cobrador/a y Portero/a	1.227,20 €	1.227,20 €	1.227,20 €	17.180,75 €
Guardián o Guardiana	1.248,27 €	1.248,27 €	1.248,27 €	17.475,76 €
Limpiador o Limpiadora	1.227,20 €	1.227,20 €	1.227,20 €	17.180,75 €

GRUPO IV.- OBREROS				
Encargado/a	1.338,31 €	1.338,31 €	1.338,31 €	18.736,29 €
Recibidor/a y Pesador/a	1.248,26 €	1.248,26 €	1.248,26 €	17.475,70 €
Marcador o Marcadora	1.292,02 €	1.292,02 €	1.292,02 €	18.088,26 €
Empaquetador o Empaquetadora	1.227,68 €	1.227,68 €	1.227,68 €	17.187,58 €
Especialista	1.227,68 €	1.227,68 €	1.227,68 €	17.187,58 €
Conductor o Conductora A	1.355,79 €	1.355,79 €	1.355,79 €	18.981,03 €
Conductor o Conductora B	1.315,29 €	1.315,29 €	1.315,29 €	18.414,10 €
Oficial de Mantenimiento	1.273,08 €	1.273,08 €	1.273,08 €	17.823,12 €

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejería Insular de Movilidad

Consejería con Delegación en Carreteras

Servicio Administrativo de Carreteras

ANUNCIO

2764

1439700

Anuncio de exposición pública del proyecto de obra denominado “REHABILITACIÓN SUPERFICIAL DE FIRME EN LA CARRETERA INSULAR TF-213, EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE EL PK 1+340 Y EL FINAL DE LA VÍA, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA ÚRSULA (E2026014259).

El Consejero con Delegación en Carreteras mediante Resolución nº R0000130010 de fecha 30 de junio de 2026, aprobó inicialmente el proyecto de obra denominado **“REHABILITACIÓN SUPERFICIAL DE FIRME DE LA CARRETERA INSULAR TF-213, EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE EL PK1+340 Y EKL FINAL DE LA VÍA, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA ÚRSULA” (E2026014259)**, redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Don Juan Carlos Pérez Hernández, con informe favorable de supervisión fechado el día 25 de junio de 2026, cuyo presupuesto base de licitación asciende a la cuantía total de seiscientos treinta y seis mil doscientos noventa euros con cincuenta y tres céntimos (636.290,53 €, IGIC incluido del 7% por importe de 41.626,48 €), siendo el plazo de ejecución de **CUATRO (4) MESES**, a contar a partir del día siguiente al de la formalización del acta de comprobación del replanteo.

Asimismo, acordó someterlo al trámite de exposición pública por un plazo de **VEINTE (20) DÍAS**, contados a partir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Administración Insular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril y artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La competencia para dictar el presente acto la ostenta el Sr. Consejero con Delegación en Carreteras, en virtud del artículo 35.16 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración de Cabildo Insular de Tenerife publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 148, de 9 de diciembre de 2024.

El citado proyecto de obra podrá consultarse en la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es, en el Tablón de Anuncios, así como a través del siguiente enlace:

<https://www.tenerife.es/documentos/carreteras/E2026014259ProyTecnRehabSuperFirmeTF213.pdf>

En el periodo de exposición pública se podrán formular cuantas alegaciones y sugerencias se estimen pertinentes, las cuales se podrán presentar en la Sede Electrónica de la Corporación Insular dirigidas al Servicio Administrativo de Carreteras, **"REHABILITACIÓN SUPERFICIAL DE FIRME DE LA CARRETERA INSULAR TF-213, EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE EL PK1+340 Y EKL FINAL DE LA VÍA, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA ÚRSULA"** y en las que se especifique la denominación del proyecto de obra, haciendo uso del trámite de "solicitud general" a través del siguiente enlace:

<https://sede.tenerife.es/es/tramites/1246253-Solicitud-general>

Dicho documento técnico se entenderá definitivamente aprobado si durante el período de exposición pública no se formulase alegación u objeción alguna.

Santa Cruz de Tenerife, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN EN CARRETERAS, Dámaso Francisco Arteaga Suárez, documento firmado electrónicamente.

Consejería Insular de Movilidad
Consejería con Delegación en Carreteras
Servicio Administrativo de Carreteras

ANUNCIO

2765

1440264

Anuncio de exposición pública del proyecto de obra denominado “REHABILITACIÓN SUPERFICIAL DEL FIRME DE LA CARRETERA INSULAR TF-523, EN EL TRAMO UBICADO ENTRE EL P.K. 0+000 Y EL P.K. 4+000”, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ARAFO” (E2019000422).

El Consejo de Gobierno Insular, en sesión ordinaria del día 1 de julio de 2026, asunto número 12 del orden del día acordó la aprobación inicial del proyecto de obra denominado **“REHABILITACIÓN SUPERFICIAL DEL FIRME DE LA CARRETERA INSULAR TF-523, EN EL TRAMO UBICADO ENTRE EL P.K. 0+000 Y EL P.K. 4+000”, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ARAFO (E2019000422)**, redactado por el Ingeniero de caminos, canales y puertos D. Antonio Manuel Cuesta Santos (CONSULTORA CANARIA DE INGENIERIA Y MEDIO AMBIENTE, S.L.), con informe favorable de supervisión fechado el día 25 de junio de 2026, cuyo presupuesto base de licitación asciende a la cuantía total de un millón novecientos ochenta y nueve mil trescientos treinta y seis euros con sesenta céntimos (1.989.336,60 €, IGIC incluido del 7% por importe de 130.143,52 €), siendo el plazo de ejecución de **CUATRO (4) MESES**, a contar a partir del día siguiente al de la formalización del acta de comprobación del replanteo.

Asimismo, acordó someterlo al trámite de exposición pública por un plazo de **VEINTE (20) DÍAS**, contados a partir desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Administración Insular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 abril y artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La competencia para dictar el presente acto la ostenta el Sr. Consejero con Delegación en Carreteras, en virtud del artículo 35.16 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración de Cabildo Insular de Tenerife publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 148, de 9 de diciembre de 2024.

El citado proyecto de obra podrá consultarse en la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es, en el Tablón de Anuncios, así como a través del siguiente enlace:

www.tenerife.es/documentos/carreteras/E20219000422ProyRehabSuperFirmeTF523.zip

En el periodo de exposición pública se podrán formular cuantas alegaciones y sugerencias se estimen pertinentes, las cuales se podrán presentar en la Sede Electrónica de la Corporación Insular dirigidas al Servicio Administrativo de Carreteras, **"REHABILITACIÓN SUPERFICIAL DEL FIRME DE LA CARRETERA INSULAR TF-523, EN EL TRAMO UBICADO ENTRE EL P.K. 0+000 Y EL P.K. 4+000", EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ARAFO** y en las que se especifique la denominación del proyecto de obra, haciendo uso del trámite de "solicitud general" a través del siguiente enlace:

<https://sede.tenerife.es/es/tramites/1246253-Solicitud-general>

Dicho documento técnico se entenderá definitivamente aprobado si durante el periodo de exposición pública no se formulase alegación u objeción alguna.

Santa Cruz de Tenerife, a dos de julio de dos mil veintiséis.

EL CONSEJERO CON DELEGACIÓN EN CARRETERAS (EN FUNCIONES), María Eulalia García Silva, documento firmado electrónicamente.

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

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

**Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico, Relaciones Sindicales
y Sector Público**

ANUNCIO

2766

1440283

Vista la interposición del Recurso de Alzada por D. Jorge Javier Márquez Rodríguez, con fecha de entrada en esta Corporación el día 29 de junio de 2026, contra la Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital, de fecha 22 de mayo de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo vinculados a la plaza de Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 136, el día 4 de junio de 2026 y en el Boletín Oficial de la Provincia número 64 el día 29 de mayo del mismo año, se hace constar que:

Por el presente, se somete a información pública, a fin de comunicar, a los/as posibles interesados/as, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la Resolución R0000129935 del Director Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital de 2 de julio de 2026 por el que se autoriza dar traslado del mencionado recurso a través de este anuncio y por el que podrán

formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen procedentes, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

A tal efecto, tendrán a su disposición el recurso de reposición, en las dependencias del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público del Excmo. Cabildo de Tenerife, sito en la cuarta planta del edificio principal en Plaza de España. Para solicitar el acceso al mencionado recurso ÚNICAMENTE podrá hacerse por correo electrónico en la siguiente dirección: rec regimenjuridico@tenerife.es.

Las alegaciones y la documentación que estimen procedentes, se podrán presentar en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Todo lo cual se hace público en virtud de las facultades atribuidas a la Consejería Insular en la Disposición Adicional Decimoctava del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife (ROGA) y Resolución de delegación en esta Dirección Insular (BOP 118/2023).

En Santa Cruz de Tenerife, a dos de julio de dos mil veintiséis.

EL DIRECTOR INSULAR DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PÚBLICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, Juan Manuel Santana Pérez, documento firmado electrónicamente.

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (ISLA DE TENERIFE)**Área o Servicio: Personal****ANUNCIO**

2767

1428566

Esta Gerencia del Organismo Autónomo de Museos y Centros, ha dictado Resolución en fecha 30 de junio de 2026, del siguiente tenor literal:

“RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS, EXCLUIDOS/AS y DESISTIDOS/AS, SE DESIGNA EL TRIBUNAL CALIFICADOR Y SE SEÑALA LA FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE NATURALEZA TEÓRICA DE LA FASE DE OPOSICIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE CONSERVADOR/A -ESPECIALIDAD BIOLOGÍA- (GR/SGR A1), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS (OAMC) DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

A la vista de la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de Conservador/a (GR/SGR A1) - especialidad Biología-**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros (en adelante OAMC) del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025, y teniendo en cuenta que:

PRIMERO.- La Convocatoria y las Bases que rigen el citado proceso selectivo fueron aprobadas por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 7/26 de 28 de enero de 2026 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 14 de 2 de febrero de 2026.

SEGUNDO.- En atención a lo establecido en la Base Sexta de la citada convocatoria, el plazo de presentación de solicitudes de participación para tomar parte en el proceso selectivo de referencia es de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dicho anuncio fue publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 39, de 13 de febrero de 2026, iniciándose, en consecuencia, el plazo para la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo el día 16 de febrero de 2026 y finalizando el mismo el día 16 de marzo de 2026, ambos inclusive.

TERCERO.- Por Resolución nº 130/26 de 16 de abril de 2026 de la Gerencia del OAMC, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife Nº 48 de 22 de abril de 2026 y en el Tablón de Anuncios del OAMC y web institucional www.museosdetenerife.org en la misma fecha, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de subsanación de diez (10) días hábiles, que transcurrió entre el 23 de abril y el 7 de mayo de 2026, ambos inclusive.

CUARTO.- La Base Séptima de la convocatoria indica que “(...) **2.- Relación definitiva de aspirantes.-** Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia e indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as.

Las Resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón del OAMC y a través de web institucional www.museosdetenerife.org

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.”

QUINTO.- En fecha 28 de abril de 2026, con posterioridad a la publicación de la resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y una vez iniciado el plazo de subsanación al que se refiere el apartado anterior, tuvo entrada en el Registro General de este Organismo la reclamación-subsanación REGAGE26e00019697334 presentada por D^a Sandra Hernández Mingorance en la que pone de manifiesto su omisión en la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, pese a haber presentado, en tiempo y forma, la solicitud de participación y la documentación relacionada en las bases de la presente convocatoria a fin de su participación en la misma, extremo que acreditó adjuntando el justificante de presentación en el Registro de la Administración General del Estado de fecha 24 de febrero de 2026.

Tras realizar las comprobaciones oportunas, se verificó por esta Administración que D^a Sandra Hernández Mingorance presentó el 24 de febrero de 2026, en el Registro de la Administración General del Estado, la solicitud de participación y la documentación requerida a fin de su participación en la convocatoria pública que nos trae causa, no habiendo tenido entrada en el registro de este OAMC, motivo por el que dicha aspirante no fue incluida en dicha relación provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Asimismo, tras la revisión y análisis de la solicitud de participación y la documentación adjunta a la misma presentada, en tiempo y forma, por D^a Sandra Hernández Mingorance, se constata que la misma cumple los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, por lo que dicha aspirante debe ser incluida en la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, excluidos/as y desistidos/as.

SEXTO.- La Base Novena de las que rigen la convocatoria dispone lo siguiente:

“1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as o, en su defecto, mediante anuncio posterior del Tribunal Calificador.

(...)”

SÉPTIMO.- De conformidad con lo previsto en la Base Décima de la convocatoria, procede igualmente designar por Resolución del órgano competente en materia de personal el Tribunal Calificador que estará constituido por personal laboral fijo y/o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de esta provincia y posteriormente en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la página web institucional www.museosdetenerife.org

Asimismo, señala que los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención y 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/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

OCTAVO.- Teniendo en consideración lo establecido en la referida Base Décima de las que rigen la convocatoria, el Tribunal Calificador estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE: **Titular: D. Alejandro De Vera Hernández.** Director del Museo de Ciencias Naturales. Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. Conrado César Juan Rodríguez-Maffiotte Martín. Director del Instituto Canario de Bioantropología y del Museo Arqueológico de Tenerife. Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

VOCAL: **Titular: D^a María Esther Martín González.** Conservadora del Museo de Ciencias Naturales. Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Marta Sansón Acedo. Catedrática Universidad de La Laguna (ULL).

Titular: D. Alberto Jesús Martín Rodríguez. Conservador del Instituto Canario de Bioantropología. Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Margarita Jambrina Enríquez. Profesora Titular de la Universidad de La Laguna (ULL).

Titular: D^a María García Morales. Técnico Superior Conservación y Restauración del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Ruth María Rufino García. Técnico Superior Conservación y Restauración del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: D^a Delia García Castro. Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a Lidia González Álvarez. Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA: **Titular: D^a María Elena de Valentín y del Castillo.** Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D^a María de la Paz Zamora Pérez. Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/las interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurren en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENO.- De conformidad con el artículo 35.1 E) de los Estatutos del OAMC, corresponde al Gerente del OAMC, al tener atribuidas las competencias en materia de personal, la competencia para aprobar la presente Resolución.

A la vista de lo expuesto, por la presente

RESUELVO

1º.- Aprobar la relación de aspirantes que han desistido de la subsanación de su solicitud en el proceso selectivo convocado por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 7/26 de 28 de enero de 2026 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 14 de 2 de febrero de 2026) para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de Conservador/a (GR/SGR A1) -especialidad Biología-**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025, al no haber subsanado los defectos que se indicaban en la relación provisional a que se refiere el apartado TERCERO anterior, durante el plazo de subsanación y hasta el momento de dictar la presente Resolución:

DNI	Apellidos, Nombre
***1850**	HERNÁNDEZ ACOSTA, CARMEN NAIRA

2º.- Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo convocado por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 7/26 de 28 de enero de 2026 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 14 de 2 de febrero de 2026) para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de Conservador/a (GR/SGR A1) -especialidad Biología-**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025, según se indica a continuación:

	DNI	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de exclusión
1	***4579**	ACHA ARAICO, BELÉN	SI	
2	***1856**	ÁLVAREZ ESCOBAR, ARNOLDO	SI	
3	***0301**	AROZENA DEL AGUA, ANA MARÍA	SI	
4	***8518**	DUARTE DUARTE, MARÍA	SI	
5	***9962**	ESPINOSA GUTIÉRREZ, JOSÉ MARÍA	SI	
6	***1498**	FORNOS LORENTE, MARÍA	SI	
7	***4672**	GARCÍA OLIVARES, VICTOR MANUEL	SI	
8	***3293**	GARCÍA PÉREZ, AARÓN	SI	
9	***3792**	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, ALBERTO	SI	
10	***8377**	GONZÁLEZ ROSSI, IRENE	SI	
11	***1850**	HERNÁNDEZ ACOSTA, CARMEN NAIRA	NO	1,6,8
12	***7856**	HERNÁNDEZ BELLO, SERGIO	SI	
13	***6432**	HERNÁNDEZ MINGORANCE, SANDRA	SI	
14	***7510**	HERRERA QUINTANA, GABRIEL	SI	
15	***8716**	MARRERO BAUTE, MARÍA CELESTE	SI	
16	***7657**	MARTÍN CÁCERES, KATIA MARÍA	SI	
17	***6123**	NEGRÍN LORENZO, ANDREA	SI	
18	***1280**	PÉREZ DELGADO, ANTONIO JOSÉ	SI	
19	***6447**	PÉREZ GONZÁLEZ, JUDIT	SI	
20	***2471**	SEMPERE POMARES, PAULA	SI	

Causas de exclusión:

1. No acredita/justifica abono derechos de examen; **2.** No presenta modelo de solicitud de participación (Anexo I); **3.** Anexo I no cumplimentado, ilegible y/o erróneo; **4.** Nacionalidad/No acredita o compulsa DNI/Pasaporte/NIE/Tarjeta de Identidad; **5.** Falta reverso DNI/Pasaporte/NIE/Tarjeta de Identidad; **6.** No acredita o compulsa Titulación exigida; **7.** Falta reverso Titulación exigida; **8.** No figurar como demandante de empleo durante el plazo al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria; **9.** No acredita o compulsa Certificado de no haber rechazado Oferta de Empleo o Promoción, formación o reconversión profesional; **10.** No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al SMI; **11.** Declaración Responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al SMI errónea y/o incompleta; **12.** No acredita o compulsa Certificado del grado de discapacidad igual o superior al 33%; **13.** No aporta/No acredita Resolución o certificación de capacidad funcional/residual; **14.** Fuera de plazo.

3º.- Designar nominativamente los miembros del Tribunal Calificador en el proceso selectivo convocado por Decreto de la Presidencia del OAMC nº 7/26 de 28 de enero de 2026 (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 14 de 2 de febrero de 2026) para la cobertura, por personal laboral fijo, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una (1) plaza de Conservador/a (GR/SGR A1) -especialidad Biología-**, vacante en la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2025, que estará compuesto por los/las siguientes empleados/as públicos:

PRESIDENTE: **Titular: D. Alejandro De Vera Hernández.** Director del Museo de Ciencias Naturales. Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: D. Conrado César Juan Rodríguez-Maffiotte Martín. Director del Instituto Canario de Bioantropología y del Museo Arqueológico de Tenerife. Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

VOCALES: **Titular: Dª María Esther Martín González.** Conservadora del Museo de Ciencias Naturales. Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Dª Marta Sansón Acedo. Catedrática Universidad de La Laguna (ULL).

Titular: D. Alberto Jesús Martín Rodríguez. Conservador del Instituto Canario de Bioantropología. Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Dª Margarita Jambrina Enríquez. Profesora Titular de la Universidad de La Laguna (ULL).

Titular: Dª María García Morales. Técnico Superior Conservación y Restauración del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Dª Ruth María Rufino García. Técnico Superior Conservación y Restauración del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Titular: Dª Delia García Castro. Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Dª Lidia González Álvarez. Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SECRETARIA: **Titular: Dª María Elena de Valentín y del Castillo.** Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Suplente: Dª María de la Paz Zamora Pérez. Técnico de Administración General del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Los/las interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, cuando concurran en los miembros del Tribunal Calificador, algunas de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

4º.- Convocar a los/las aspirantes admitidos/as en el citado proceso para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, de naturaleza teórica, el **día 10 de septiembre de 2026, a las 09:00 horas**, en el Aula de Didáctica y en la Biblioteca del Museo de Naturaleza y Arqueología (MUNA), sito en c/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife

5º.- Publicar en el BOP, en el Tablón de Anuncios del OAMC y en la web institucional www.museosdetenerife.org, la presente resolución.

De conformidad con lo establecido en los artículos 55.3 y 56 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife, contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, o directamente DEMANDA LABORAL ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia competente en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.”

En Santa Cruz de Tenerife, a treinta de junio de dos mil veintiséis.

EL GERENTE, Orlando J. Pérez García, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**ANUNCIO****2768****1429304**

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2026/6828, DE 30 DE JUNIO DE 2026, DEL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA ALIMENTARIA, POR LA QUE SE MODIFICA LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ENTIDADES DEL SECTOR PRIMARIO EN LA ISLA DE LA PALMA (L-1.1).

BDNS (Identif.): 905091.

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/905091>).

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 58, de 15 de mayo de 2026, se publicó el extracto del Decreto Nº 2026/3755, de

fecha 30 de abril de 2026, por el que se convoca la subvención a entidades del sector primario en la isla de La Palma (Línea-1.1), para 2026.

Mediante Resolución Nº 2026/6828, de 30 de junio de 2026, del Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería, Pesca y Soberanía Alimentaria se resolvió modificar el apartado 2 de la Convocatoria de subvenciones a entidades del sector primario en la isla de La Palma (L-1.1) para 2026, aprobada por Decreto de la Presidencia nº 2026/3755, de fecha 30 de abril de 2026, en el sentido de añadir el siguiente párrafo:

“El importe máximo en que podrá incrementarse el crédito destinado a la presente convocatoria será igual al importe total del crédito inicial previsto para la misma.”

Santa Cruz de La Palma, a treinta de junio de dos mil veintiséis.

EL MIEMBRO CORPORATIVO TITULAR DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA, BIENESTAR ANIMAL Y SOBERANÍA ALIMENTARIA, Alberto Jesús Paz Hernández, documento firmado electrónicamente.

Oficina Presupuestaria**ANUNCIO****2769****1454817**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remiten los artículos 177.2 y 179.4 de la misma ley, y el artículo 20.3 en relación con los artículos 38.2 y 42.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 8 de junio de 2026, adoptó acuerdo provisional, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación de:

- **Expediente nº 25/2026/GE-MC de transferencias de crédito entre la misma área de gasto que afecta a subvención nominativa –que hace el nº 16/2026 de esta modalidad– dentro del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.**
- **Expediente nº 28/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito –que hace el nº 2/2026 de esta modalidad– dentro del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.**
- **Expediente nº 29/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios –que hace el nº 3/2026 de esta modalidad– dentro del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.**
- **Expediente nº 32/2026/GE-MC de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y cuyas bajas y altas no afectan a créditos de personal –que hace el nº 21/2026 de esta modalidad– dentro del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.**
- **Expediente nº 33/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios –que hace el nº 4/2026 de esta modalidad– dentro del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.**
- **Expediente nº 34/2026/GE-MC de concesión de créditos extraordinarios –que hace el nº 5/2026 de esta modalidad– dentro del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2026.**

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

EXPEDIENTE N° 25/2026/GE-MC DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO ENTRE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO QUE AFECTA A SUBVENCIÓN NOMINATIVA –QUE HACE EL N° 16/2026 DE ESTA MODALIDAD– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITO:

Capítulo 4: Transferencias corrientes 20.000,00 €

TOTAL ALTAS DE CRÉDITO.....20.000,00 €

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS CON CRÉDITOS EN BAJA:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 20.000,00 €

TOTAL BAJAS DE CRÉDITO.....20.000,00 €

EXPEDIENTE N° 28/2026/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS –QUE HACE EL N° 2/2026 DE ESTA MODALIDAD– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026

I. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 1.006.221,53 €

Capítulo 6: Inversiones reales 4.305,68 €

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....1.010.527,21 €

II. SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 3.556.249,32 €

Capítulo 6: Inversiones reales 247.095,83 €

TOTAL DE SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....3.803.345,15 €

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

- a) Aplicación del Remanente de Tesorería para gastos generales, resultante de la Liquidación del Presupuesto de la Corporación de 2025:

Capítulo 8: Activos Financieros 4.813.872,36 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....4.813.872,36 €

EXPEDIENTE N° 29/2026/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS –QUE HACE EL N° 3/2026 DE ESTA MODALIDAD– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026

I. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 8.000,00 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 583.000,00 €

Capítulo 7: Transferencias de capital 104.000,00 €

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....695.000,00 €

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

- a) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 8.000,00 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 587.000,00 €

Capítulo 7: Transferencias de capital 100.000,00 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....695.000,00 €

EXPEDIENTE N° 32/2026/GE-MC DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO ENTRE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO QUE NO AFECTAN A CRÉDITOS DE PERSONAL –QUE HACE EL N° 21/2026 DE ESTA MODALIDAD– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITO:

Capítulo 6: Inversiones reales 15.000,00 €

TOTAL ALTAS DE CRÉDITO.....15.000,00 €

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS CON CRÉDITOS EN BAJA:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 15.000,00 €

TOTAL BAJAS DE CRÉDITO.....15.000,00 €

EXPEDIENTE N° 33/2026/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS –QUE HACE EL N° 4/2026 DE ESTA MODALIDAD– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026

II. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 4: Transferencias corrientes 50.000,00 €

Capítulo 6: Inversiones reales 9.614,80 €

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....59.614,80 €

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

- b) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 59.614,80 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....59.614,80 €

EXPEDIENTE N° 34/2026/GE-MC DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS –QUE HACE EL N° 5/2026 DE ESTA MODALIDAD– DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA PARA EL EJERCICIO 2026

III. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 4: Transferencias corrientes 36.000,00 €

Capítulo 6: Inversiones reales 15.831,25 €

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....51.831,25 €

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

- c) Anulaciones y/o bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios:

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 15.831,25 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 36.000,00 €

TOTAL DE LA FINANCIACIÓN IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.....51.831,25 €

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

Santa Cruz de La Palma, a seis de julio de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Servicio Administrativo de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos****ANUNCIO****2770****1433187**

EXPEDIENTE 1078/2022/SASP RELATIVO A MODIFICACIÓN DE LOS CONDICIONANTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA LOS QUE SE SUSPENDA PROVISIONALMENTE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD ACÚSTICA ESTABLECIDOS.

Con fecha 01 de julio de 2026 se ha emitido Decreto por el Ilmo. Concejal de Gobierno del Área de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, del siguiente tenor literal:

“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

1. - Con fecha 7 de marzo de 2023, mediante Decreto de la Concejalía de Gobierno con competencias en materia de Sostenibilidad Ambiental de este Excmo. Ayuntamiento, se establecen los condicionantes genéricos y específicos a los que han de someterse los eventos y espectáculos públicos a celebrar en este término municipal, para los que se suspenda provisionalmente el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica establecidos.

El citado Decreto comenzó a desplegar sus efectos desde el pasado 01 de abril de 2023, y mantendrá su vigencia de forma indefinida, siendo de aplicación a aquellos eventos cuya solicitud de autorización o comunicación previa haya sido presentada en la Corporación desde la fecha señalada.

2. - Con fecha 19 de mayo de 2023, mediante Decreto de la citada Concejalía, se procedió a modificar el Decreto mencionado en el primer antecedente, con el propósito de clarificar los trámites a ser cumplimentados en el caso de que para el evento a autorizar se solicite la dispensa del cumplimiento de los objetivos de calidad acústica.

3. - Con fecha 10 de octubre de 2025, por parte del Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental se emite informe, en el que se realiza una valoración de los eventos desarrollados a lo largo del año 2024, en relación con los condicionantes técnicos y administrativos para la celebración de eventos y espectáculos públicos en el municipio de Santa Cruz de Tenerife para los que se suspenda provisionalmente los objetivos de calidad acústica (obra en el expediente 509/2025/SASP). El referido informe sirve de base y fundamento al presente.

4.- Con fecha 19 de diciembre de 2025, mediante Decreto promulgado por la citada Concejalía, con el propósito de reducir la tensión medioambiental que la alta concentración de eventos y actividades produce sobre los diferentes Distritos del municipio, se incorporaron un conjunto de medidas o condicionantes, a fin de buscar un equilibrio, mediante una mejor conciliación de la oferta de ocio y espectáculos públicos, con el descanso de la ciudadanía residente de las zonas limítrofes con los emplazamientos habituales. Seguidamente, se transcribe literalmente en qué consistió la modificación efectuada:

“A continuación, se enumeran las medidas o condicionantes que deben satisfacerse en el estudio de impacto acústico de los eventos y/o de los espectáculos públicos, a fin de valorar por el órgano competente encargado de suspender temporalmente los objetivos de calidad acústica, de conformidad con lo previsto en el Artículo 9 de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre:

Por un lado, respecto de los “Eventos y espectáculos públicos cuya suspensión provisional del cumplimiento de los objetivos de calidad acústica se ha determinado por Ley (art. 50 La Ley 7/2011), entre los que se incluye la celebración de fiestas declaradas de interés turístico regional, nacional o internacional (fiestas de Carnaval), así como aquellas que hayan sido declaradas por la autoridad municipal competente como fiestas populares tradicionales”:

- *En los condicionantes genéricos se modifica el apartado 8, con objeto de clarificar el método de cálculo sobre cumplimiento de los índices objetivos de calidad acústica, y se incorpora un nuevo apartado 11, fijando los supuestos en los que se debe disponer de un Plan de Control y Vigilancia.*
- *En lo que se refiere a los condicionantes específicos fijados para las fiestas del Carnaval, se sustituye OAFAR por “órgano competente en materia de fiestas”, a fin de aclarar la referencia al órgano, así como se modifica el apartado sexto de los condicionantes, al fijarse la obligación de disponer de un Plan de Control y Vigilancia.*

Por otro lado, en cuanto a los “Eventos o espectáculos públicos de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga a celebrar en el municipio de Santa Cruz de Tenerife”:

- *Se definen nuevos condicionantes específicos: limitación temporal, regulación de las solicitudes de suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica, limitación espacial en la Dársena Los Llanos y se detalla los casos de excepcionalidad al limitador registrador.”*

5.- Se propone la modificación del Decreto promulgado por la citada Concejalía, de fecha 19 de diciembre de 2025, con el objetivo de aclarar que, excepcionalmente, la Concejalía con competencias en materia de sostenibilidad ambiental, previa valoración de las circunstancias concurrentes e informes técnicos emitidos, suspenderá el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica, única y exclusivamente respecto de los *“Eventos o espectáculos públicos de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga a celebrar en el municipio de Santa Cruz de Tenerife”*, que se desarrollen en los emplazamientos especificados en el apartado 2 de los condicionantes específicos previstos en el aludido Decreto, es decir, Dársena de los Llanos y Estadio Heliodoro.

En concreto, la modificación se fundamenta y supone la incorporación de un nuevo apartado dispositivo.

Asimismo, se aprovecha tal coyuntura para indicar, respecto de los *“Eventos o espectáculos públicos de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga a celebrar en el municipio de Santa Cruz de Tenerife”* cuya duración alcance las 2:00 am, deben incluir necesariamente el desalojo del mismo en tal franja.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Mediante Decreto de Alcaldía de 16 de diciembre de 2021, se atribuyen al Área de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos todas las competencias en materia de control, informe e inspección en materia de ruidos y calidad ambiental.

II.- Por Decreto de Alcaldía de 4 de marzo de 2022, se designa al concejal D. Carlos Enrique Tarife Hernández como concejal del Área de Gobierno de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

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.- Proceder a la modificación del Decreto de la Concejalía del Área de Planificación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, emitido con fecha 19 de diciembre de 2025, en los términos recogidos en el apartado quinto de los antecedentes de hecho de la presente, siendo su contenido definitivo del tenor literal siguiente;

<< DECRETO DE LA CONCEJALÍA DELEGADA EN MATERIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

ASUNTO: EXPEDIENTE 1078/2022/SASP RELATIVO AL ESTABLECIMIENTO DE LOS CONDICIONANTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA LOS QUE SE SUSPENDA PROVISIONALMENTE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD ACÚSTICA ESTABLECIDOS.

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

1. En el municipio de Santa Cruz de Tenerife se celebran a lo largo del año diferentes eventos y espectáculos públicos, tanto de promoción pública como privada, que pueden llegar a superar los límites máximos de emisión de ruido establecidos por la normativa de aplicación.

Asimismo, se celebran eventos de proyección internacional, como las Fiestas del Carnaval, o de carácter más local, como las diferentes fiestas patronales que se celebran en distintos barrios del municipio, que quedan exentas por ley del cumplimiento de tales límites máximos.

En ambos casos, pese permitirse la posibilidad de que se superen los objetivos de calidad acústica establecidos, la normativa aplicable exige el establecimiento de medidas correctoras que minimicen, en lo posible, las molestias a la ciudadanía, debiendo determinarse el nivel máximo de ruido admisible.

2. Siendo esto así, por el Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental, se ha incoado expediente a los efectos de preestablecer desde el Área de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, competente por razón de la materia, una serie de condicionantes a aplicar en la celebración de tales eventos, para general conocimiento de promotores públicos y privados, así como de las distintas Áreas de Gobierno y entidades dependientes de la Corporación promotores o autorizantes de eventos en la vía pública.

En este sentido, por el Servicio Técnico aludido, se ha emitido informe con fecha 16 de septiembre de 2022, que sirve de base y soporte al presente Decreto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUPERAR LOS LÍMITES MÁXIMOS DE EMISIÓN DE RUIDO EN LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

La Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, establece en su art.9, lo siguiente:

“Artículo 9. Suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica.

1. Con motivo de la organización de actos de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga, las Administraciones públicas competentes podrán adoptar, en determinadas áreas acústicas, previa valoración de la incidencia acústica, las medidas necesarias que dejen en suspenso temporalmente el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica que sean de aplicación a aquéllas.

2. Asimismo, los titulares de emisores acústicos podrán solicitar de la Administración competente, por razones debidamente justificadas que habrán de acreditarse en el correspondiente estudio acústico, la suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica aplicables a la totalidad o a parte de un área acústica.

Sólo podrá acordarse la suspensión provisional solicitada, que podrá someterse a las condiciones que se estimen pertinentes, en el caso de que se acredite que las mejores técnicas disponibles no permiten el cumplimiento de los objetivos cuya suspensión se pretende.

3. Lo dispuesto en este artículo se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de rebasar ocasional y temporalmente los objetivos de calidad acústica, cuando sea necesario en situaciones de emergencia o como consecuencia de la prestación de servicios de prevención y extinción de incendios, sanitarios, de seguridad u otros de naturaleza análoga a los anteriores, para lo que no será necesaria autorización ninguna.”

Se distinguen en este precepto hasta tres supuestos distintos en los que es posible sobrepasar, de forma provisional, transitoria u ocasional, los objetivos de calidad acústica establecidos:

- a) Actos de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga, para los que la Administración Pública podrá suspender provisionalmente el cumplimiento de tales objetivos, estableciendo medidas correctoras.
- b) Emisores acústicos que no puedan cumplir los objetivos de calidad establecidos, previa acreditación de las razones que lo justifican y solo si se acredita que las mejores técnicas disponibles no permiten el cumplimiento de los objetivos cuya suspensión se pretende.
- c) Prestación de servicios de prevención y extinción de incendios, sanitarios, de seguridad u otros de naturaleza análoga a los anteriores, para lo que no será necesaria autorización ninguna.

Como desarrollo o complemento de lo dispuesto por el art. 9.1 referido, La Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias de la Comunidad Autónoma de Canarias, establece en su art. 50:

“Artículo 50. Régimen especial de las actividades y espectáculos públicos que se desarrollen en las fiestas populares tradicionales y las declaradas de interés turístico de Canarias, nacional o internacional.

1. Los eventos que tengan lugar con ocasión de las fiestas populares tradicionales y las declaradas de interés turístico de Canarias, reconocidas como tal por orden de la consejería competente de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias o declaradas de interés turístico nacional o internacional, estarán sujetas al siguiente régimen especial:

- a) *La realización de eventos organizados por el ayuntamiento de la localidad en que tengan lugar las fiestas en la vía pública o en recintos habilitados al efecto del propio ayuntamiento sólo precisarán de su propia aprobación.*

Asimismo, la corporación deberá haber establecido al efecto, mediante ordenanza o acto específico, las medidas correctoras a que deban sujetarse, en particular, las relativas a la seguridad ciudadana y a la compatibilidad del ocio y el esparcimiento con el descanso y la utilización común general del dominio público.

- b) A las fiestas incluidas en el ámbito del presente precepto les será de plena aplicación el régimen de suspensión provisional de la normativa que regula los objetivos de calidad acústica, de conformidad con las previsiones del artículo 9 de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido.*

A estos efectos la Administración local correspondiente deberá determinar, en cada caso, el área territorial y el calendario temporal aplicable a esta suspensión, previa valoración de la incidencia acústica que se declare como admisible.

- c) Las actividades y espectáculos que, con ocasión del festejo, vayan a ser desarrollados por particulares, sean personas físicas o jurídicas, se someterán al régimen de intervención que, en cada caso, corresponda conforme a lo previsto en la presente ley y en su normativa de desarrollo.*
- d) La corporación municipal deberá establecer, en todo caso, las medidas precisas para evitar molestias, inseguridad y riesgos para las personas y las cosas, aplicables en el caso de participación popular en vías públicas, calles o plazas, delimitando a tal fin espacios y horarios concretos para ello, fuera de los cuales podrá considerarse que existe ocupación ilegal de la vía pública.*
- e) La corporación municipal deberá, con un mes de antelación, hacer público mediante bando el calendario de actos de las fiestas con su ubicación, horario y recorrido, en su caso, así como los espacios públicos en los que se permitirá la participación popular.*

2. En el decreto por el que se establezcan los horarios podrán preverse los supuestos y circunstancias en que se podrá autorizar por los ayuntamientos la ampliación de horarios de locales y espectáculos con ocasión de fiestas locales o populares.”

En síntesis, este precepto se refiere a dos supuestos muy concretos para los que será de plena aplicación, sin más trámite, el régimen de suspensión provisional de la normativa que regula los objetivos de calidad acústica, de conformidad con las previsiones del artículo 9 de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido: Uno, eventos que tengan lugar con ocasión de las fiestas populares tradicionales y dos, las fiestas declaradas de interés turístico de Canarias, reconocidas como tal por orden de la consejería competente de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias o declaradas de interés turístico nacional o internacional.

En el caso del municipio de Santa Cruz de Tenerife, sus fiestas de Carnaval están declaradas de interés turístico internacional, conforme a la Resolución de la Secretaría de Estado y Turismo de 16 de febrero de 1980, siéndole aplicable, sin más trámite, el régimen de suspensión provisional de cumplimiento de los objetivos de calidad acústica, si bien resulta necesario establecer las medidas correctoras precisas.

Asimismo, se celebran en el municipio a lo largo del año diferentes fiestas populares tradicionales, si bien su inclusión en este supuesto debe ser acordada expresamente por la autoridad municipal competente.

En ambos casos, se deberá dar cumplimiento al resto de requisitos establecidos en el precepto anterior, esto es:

- a) Determinar el área territorial y el calendario temporal aplicable a esta suspensión, previa valoración de la incidencia acústica que se declare como admisible.
- b) Establecer, en todo caso, las medidas precisas para evitar molestias, inseguridad y riesgos para las personas y las cosas, aplicables en el caso de participación popular en vías públicas, calles o plazas, delimitando a tal fin espacios y horarios concretos para ello.
- c) Con un mes de antelación, hacer público mediante bando el calendario de actos de las fiestas con su ubicación, horario y recorrido, en su caso, así como los espacios públicos en los que se permitirá la participación popular
- d) En el decreto por el que se establezcan los horarios podrán preverse los supuestos y circunstancias en que se podrá autorizar la ampliación de horarios de locales y espectáculos con ocasión de fiestas locales o populares.

Finalmente, la **ORDENANZA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE CONTRA LA EMISIÓN DE RUIDOS Y VIBRACIONES**, habilita a la Corporación en su art. 3, previo los informes procedentes, a exigir bien de oficio o a instancia de parte, la adopción de las medidas correctoras necesarias y señalar limitaciones en cualquier tipo de eventos y espectáculos.

Asimismo, su art. 7.2 establece:

“Por razón de la organización de actos con especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga, el Alcalde podrá adoptar las medidas necesarias para reducir con carácter temporal, en determinadas vías o sectores del casco urbano, los niveles señalados en los párrafos precedentes.”

Esto es, además de los supuestos de suspensión provisional “*ex lege*” establecidos en la normativa autonómica sobre actividades clasificadas, la Ordenanza Municipal contempla la posibilidad, además, en el marco habilitado por el art. 9 de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, de suspender provisionalmente los objetivos de calidad acústica en actos de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga.

En virtud de lo expuesto, es objeto del presente Decreto el establecimiento de las condiciones y medidas correctoras exigidas por el art. 9.1 de la Ley 37/2003 transcrito, para el supuesto de actos de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga a celebrar en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, tanto para los supuestos establecidos por el art. 50 de La Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, de la Comunidad Autónoma de Canarias, como para el supuesto más general referido por el art. 7.2 de la Ordenanza Municipal de Protección del Medioambiente contra la emisión de ruidos y vibraciones.

SEGUNDO. SOBRE LAS CONDICIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS A IMPLEMENTAR EN LOS DIFERENTES SUPUESTOS EN LOS QUE SE PERMITE LA SUPERACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD ACÚSTICA ESTABLECIDOS.

A los efectos de clarificar el contenido del presente apartado y conforme a lo expuesto en los apartados anteriores, se describirán los condicionantes precisos para la celebración de dos tipos de eventos y espectáculos públicos:

- a) **Eventos y espectáculos públicos cuya suspensión provisional del cumplimiento de los objetivos de calidad acústica se ha determinado por Ley (art. 50 La Ley 7/2011), entre los que se incluye la celebración de fiestas declaradas de interés turístico regional, nacional o internacional (fiestas de Carnaval), así como aquellas que hayan sido declaradas por la autoridad municipal competente como fiestas populares tradicionales.**

En el caso de este tipo de eventos, la suspensión de los objetivos de calidad acústica establecidos viene determinada por la propia declaración de interés turístico regional, nacional o internacional o por la declaración del evento como fiesta popular tradicional por la autoridad municipal competente.

Tal y como establece el art. 50 mencionado, por lo que a la cuestión del ruido se refiere, la celebración de este tipo de eventos o espectáculos públicos deberá contemplar el cumplimiento de los siguientes **REQUISITOS PREVIOS**:

- 1) Declaración por la autoridad administrativa competente del evento como de interés turístico regional, nacional o internacional o declaración del evento como fiesta popular tradicional.

- 2) Determinación del área territorial y el calendario temporal aplicable, previa valoración de la incidencia acústica declarada admisible.
- 3) Concreción de las medidas establecidas para evitar molestias a las personas, delimitando espacios y horarios concretos de desarrollo de las actividades.
- 4) Publicación, con un mes de antelación, del calendario de actos de las fiestas con su ubicación, horario, recorrido, así como los espacios públicos en los que se permitirá la participación popular.

Previo el cumplimiento de los requisitos legales señalados anteriormente, sobre la base del informe técnico emitido por el Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental de fecha 16 de septiembre de 2022, todo evento o espectáculo público que se promueva incluido en el ámbito objetivo del presente apartado, deberá cumplir los siguientes **CONDICIONANTES GENÉRICOS**:

- 1) Incorporar a la documentación técnica que acompañe las solicitudes de licencia/autorización/aprobación/comunicación previa del evento de que se trate, un Estudio de Impacto Acústico.
- 2) Dotar a las instalaciones de sonido de limitador acústico con registrador, con discriminación del ruido de fondo. El Estudio de Impacto Acústico debe valorar la afección del ruido y los niveles de emisión previstos según la tipología del evento. Donde existan escenarios, se deberá de establecer la zona de platea, a los efectos de que este garantice que a 1,5 metros de dicho perímetro no se superen los niveles máximos autorizados y, en base a esto, se deberá de programar y configurar el sensor del equipo limitador, el cual se ubicará en la mesa de control y a una altura aproximada de 4 metros, con respecto al suelo.
- 3) En caso de que el Estudio de Impacto Acústico carezca de este tipo de análisis, el sensor del equipo limitador se ubicará en lugar visible, fijo y a 1,5 metros de los emisores más desfavorables.
- 4) Las pruebas de sonido y cualquier otra actividad que exceda los límites de ruido reglamentarios, deberán estar contemplados en la documentación técnica y en la autorización.
- 5) Las actividades musicales y/o ruidosas sin equipos de reproducción y/o amplificación de sonido en emplazamientos fijos deberán de dotarse de registrador de sonido, excepto aquellas de carácter itinerante que se autoricen.

- 6) Se establecerá un nivel continuo equivalente de ponderación A y duración mínima de 1 minuto ($L_{Aeq,T''}$), medido a 1,5 metros de cualquier emisor (la zona de platea o de cualquier fuente de sonido en los demás casos), cuyo máximo será de:

CLASIFICACIÓN		NIVEL DE EMISIÓN MÁXIMA $L_{Aeq,T}$ (1' a 1,5 m de cualquier emisor)
1	General	96 dBA
2	Grandes escenarios del Carnaval Grandes Conciertos *	105 dBA
3	Otros de nivel reducido ** Otros dirigidos al público infantil < 12 años	85 dBA
* Se considerará Gran Concierto: - Aforo superior a 5.000 personas, o - Desarrollados en espacios diáfanos o alejados de zonas residenciales (200 metros)		
** El nivel reducido en los actos del Carnaval de día, podrán incrementarse a 90 dBA hasta las 23:00 horas.		

- 7) Todos los eventos deberán adoptar medidas correctoras con el fin de minimizar la incidencia del ruido en el descanso de la ciudadanía, ya sea mediante el establecimiento de limitaciones horarias, ubicaciones adecuadas, estableciendo limitaciones al índice dBA admitido, estableciendo medidas que reduzcan los niveles de ruido que inciden en las fachadas de las viviendas próximas, etc.
- 8) La valoración del cumplimiento de los índices objetivos de calidad acústica previstos en el Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, conforme a los previsto en el Anexo IV del mismo, deberá realizarse mediante cálculo, para el cual deberá emplearse el procedimiento previsto en el Decreto 1513/2005, de 16 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental, así como de la Orden PCI/1319/2018, de 7 de diciembre, por la que se aprueba la metodología común de cálculo denominada CNOSSOS-EU, para la evaluación del ruido ambiental, de forma que el documento ambiental remitido permita mediante el empleo de herramientas de cálculo numérico, cartografiar el ruido ocasionado por el evento.
- 9) En aquellos eventos de gran superficie o gran afluencia, el sistema de sonido deberá adecuarse al espacio donde se organiza y asegurar que el sonido llega a todos los asistentes, sea cual sea su ubicación y que éste sea claro y nítido.

- 10) Si los niveles máximos de emisión autorizables son superiores a 90 dBA, por el titular del evento y espectáculo público se cumplirá lo establecido en el artículo 18 del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos (si se pueden superar los 90 dBA, será necesario que a su entrada o entradas haya un letrero advirtiendo de este hecho), y el Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido (BOE núm. 60 de 11 de marzo), debiendo tomarse las medidas de información de los valores de exposición y de protección a los trabajadores y usuarios.
- 11) Aquellos eventos en los que la evaluación acústica determine que se superan los índices establecidos como objetivos de calidad acústicas, deberán contar con un **Plan de Control y Vigilancia**, el cual realizará una monitorización en continuo de los niveles de inmisión de ruidos o bien, un plan de muestreo del evento con un número de muestras que sea significativo en relación con las horas de duración del mismo, a emplazar en los puntos críticos, conforme a la Evaluación Ambiental realizada, a los efectos de que por el promotor y la dirección facultativa encargada de gestionar el evento, puedan corregir las deficiencias que pudieran detectarse, de forma que todo ello, permita emitir finalizado el evento un dictamen de adecuación.
- 12) Para la celebración de los eventos incluidos en el ámbito objetivo de este apartado, será precisa la emisión, con carácter preceptivo y no vinculante, de un informe de la Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos relativo al cumplimiento de los condicionantes establecidos en el presente Decreto.

Asimismo, por lo que a la celebración de las Fiestas de Carnaval se refiere, se establecen, además, los siguientes **CONDICIONANTES ESPECÍFICOS**:

- 1) Los eventos y espectáculos públicos autorizados se llevarán a cabo en la zona definida como cuadrilátero del carnaval, por lo que se adjuntará a la documentación que se remita a informe el acuerdo del Consejo Rector del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas (en adelante OAFAR) u órgano que lo sustituya de la delimitación “zona de carnaval” (o cuadrilátero del carnaval).
- 2) Se planificará para que las zonas más ruidosas se concentren en la zona de Plaza de España y alrededores, así como en las nuevas que se generen hacia la zona portuaria, alejando en lo posible los actos de mayor incidencia de ruido de las zonas residenciales.

- 3) Por el órgano competente en materia de fiestas se redactará un proyecto global de impacto acústico que abarque la totalidad de las instalaciones y actos previstos, debiendo remitirse para informe de la Dirección General del Área de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de celebración del primer evento en la vía pública. Dicha documentación técnica deberá tener en cuenta los siguientes condicionantes:
- a) Se indicarán la totalidad de eventos y espectáculos públicos a desarrollar en la zona del cuadrilátero, indicando para cada uno de ellos las fechas y el horario de inicio y finalización.
 - b) Se relacionarán los puestos autorizados y las barras exteriores de las actividades existentes autorizadas, indicándose los datos de los titulares de las mismas, si disponen de instalación de sonido propia o común, las características técnicas de la misma y su ubicación.
 - c) Aquellos que no estén incluidos en la documentación técnica aportada, no podrán tener actividad musical, salvo aquellos establecimientos debidamente acondicionados que dispongan previamente de título habilitante al efecto, desarrollando la actividad en las condiciones establecidas en el mismo.
 - d) Se relacionarán los coches engalanados, carrozas y similares (carros con actividad musical, etc.) autorizados, indicando la ubicación prevista para los mismos, personas o entidades responsables, si poseen instalación de sonido propia y características técnicas de la misma.

Su circulación solo se permitirá en los recorridos de los cosos previstos y durante los mismos, permitiéndose su permanencia donde indique el órgano competente en materia de fiestas y solo en los espacios habilitados de las siguientes calles y zonas:

1. Calle Villalba Hervas, excepto las carrozas.

2. Calles limítrofes a la Plaza de España, Alameda Duque Santa Elena (Calle La Marina hasta Avda. Fco. La Roche, nº 1, Avda. Marítima hasta la Plaza de Europa, Plaza del Cabildo y alrededores, y otras hasta la Calle Valentín Sanz).

3. Nueva zona generada hacia la zona portuaria desde la plaza de España y entre la Avda. Fco. La Roche y Plaza de Europa.

- e) Se especificarán los escenarios fijos a emplazar en la zona del cuadrilátero y la instalación de sonido detallada que se instalará en cada uno de ellos, y sus características técnicas. En este sentido, y a los efectos de lo establecido en el condicionante genérico 6), se especificarán los Grandes Escenarios del Carnaval, así como las zonas con nivel de ruido reducido.

f) El control de sonido se realizará siempre con limitador acústico con registrador y con las siguientes especificaciones:

1. Se regulará para que el máximo de emisión en cada actividad no supere los **96 dBA** en los emisores o **85 dBA** (zonas de nivel de ruido reducido), excepto en los grandes escenarios del carnaval que será de **105 dBA**, procurándose que la orientación de las fuentes sea opuesta a las zonas de viviendas existentes y causen las mínimas molestias.
2. En todos los vehículos, carrozas y similares, el nivel de ruido máximo se controlará en todo el perímetro de los mismos a 1,5 m, siendo el nivel máximo de emisión de **96dBA**. En los lugares de permanencia no se permitirá la agrupación de este tipo de vehículos y su instalación sonora, debiendo estar estos separados a una distancia mínima de **20 metros**.
3. En las demás actividades (quioscos, barras exteriores de actividades existentes, puestos, etc.) el control de sonido se hará siempre con limitador acústico con registrador, siendo el nivel máximo de emisión de **96 dBA**.

En cada uno de ellos la potencia RMS total de sonido instalada será igual o inferior a 2.500W. **La separación mínima entre cada instalación de sonido será de 20m.**

En los casos en que las distancias sean menores a los 20 metros, deberá realizarse una única instalación de sonido colectiva, dotada de limitador acústico con registrador, que controle que no se incumpla en todos los emisores los niveles establecidos. El OAFAR, previa a la asignación de las ubicaciones, deberá concretarlo. Aquellos que incumplan dicha separación no se les permitirá actividad musical.

- g) En aquellas zonas en las que existan viviendas muy próximas, se adoptarán medidas correctoras adicionales a concretar en la documentación técnica que se aporte, (como por ejemplo, reducir potencias instaladas, orientación de los emisores, reducción de niveles máximos, apantallamientos, horarios, etc.)
- h) Se deberá tender a la creación de zonas unificadas de sonido, con una única instalación de sonido o sonido unificado, dejando espacios sin sonido entre ellas.

Se garantizará que en toda la superficie de cada zona de sonido unificado no se superen los niveles permitidos.

En aquellas zonas con sonido unificado formado por varias instalaciones individuales, se deberá identificar al titular de la instalación de sonido y autorizar individualmente cada una de ellas, permitiéndose solo emisores pasivos (no autoamplificados o activos).

- i) Todas aquellas instalaciones de sonido, cuya alimentación eléctrica no dependa de la específica que instala el órgano competente en materia de fiestas, deberá de contar con un dispositivo de corte del suministro de energía eléctrica, controlado por un interruptor horario programable digital (programado según los horarios autorizados), con memoria sin alimentación, y todo el conjunto en una envolvente precintada con la conformidad del técnico competente que emita la Certificación Técnica de la instalación de sonido. Se programarán todas ellas, para su corte al finalizar los horarios autorizados como mínimo durante 1 hora.
 - j) La totalidad de las instalaciones autorizadas (cuenten o no con actividad musical), no permanecerán abiertas fuera del horario autorizado.
 - k) La documentación gráfica deberá de reflejar la zona denominada cuadrilátero del carnaval, indicando en la misma la ubicación detallada de todas las instalaciones de sonido instaladas o autorizadas, viviendas afectadas por los ruidos, medidas correctoras y de control para cada una de ellas, y esquemas específicos de cada instalación.
 - l) Se establecerán medidas para minimizar el número de viviendas afectadas por los ruidos.
 - m) Las cabalgatas, cosos y demás actividades de carácter itinerante podrán tener un tratamiento especial.
- 4) Se emitirá una **Certificación Técnica general** de adecuación a las condiciones técnicas de la autorización o aprobación del evento y espectáculo público, suscrita por técnico competente a la que **se adjuntará copia de cada una de las Certificaciones Técnicas individuales** (suscritas por técnicos competentes), de cada una de las actividades (vehículos, carrozas, quioscos, barras, escenarios, etc.). Aquellas que no dispongan de las citadas Certificaciones Técnicas no podrán funcionar y deberán ser retiradas.
- 5) Se aportará **Declaración Responsable** suscrita por el técnico o técnicos designados para el control de sonido durante el evento y espectáculo público, indicando que:

- a) Acepta la vigilancia y el cumplimiento de lo contemplado en la documentación técnica aportada e informada, estas condiciones y normativa específica vigente.
 - b) Garantizará que no se superarán los niveles máximos previstos de **96 dBA** en general, en los grandes escenarios **105dBA**, y **85dBA** en zonas de nivel reducido.
 - c) Con los incumplimientos detectados, adoptará las medidas que procedan inmediatamente en coordinación con el OAFAR y la Policía Local, con el fin de que no continúen los mismos.
 - d) Dispone del equipamiento de medida necesario, adjuntando los certificados que acrediten la verificación periódica de los instrumentos de medida empleados.
 - e) Una vez finalizado el evento y espectáculo público, aportará al órgano competente en materia de fiestas, un informe técnico indicando los valores medidos (adjuntando documentos acreditativos), las incidencias producidas, y las medidas adoptadas que garantizaron en todo momento las medidas exigidas.
- 6) Se dispondrá de un **PLAN DE CONTROL Y VIGILANCIA**, desarrollado por un Organismo de Control Autorizado o equivalente, a los efectos de realizar el control sonométrico de los niveles de emisión de ruido en la zona del cuadrilátero, incluida la zona de la feria del carnaval.

Este plan tendrá entre sus objetivos y funciones:

- 1.- Establecer las directrices y procedimientos a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas correctoras establecidas, de forma que aquellas deficiencias que se aprecien, puedan ser subsanadas y en aquellos casos de imposibilidad de subsanación se definan las medidas a adoptar para limitar, mitigar o evitar el funcionamiento de instalaciones no autorizadas o que no se ajusten a las condiciones de la evaluación y/o las medidas correctoras que se hayan propuesto. Debiéndose trasladar este procedimiento a las Áreas y Servicios Municipales con competencias en la materia, a fin de su conocimiento y efectos oportunos.
- 2.- Establecer una plan de monitorización en continuo de los niveles de inmisión de ruidos, mediante un conjunto de instalaciones de medición fijas, a emplazar en los puntos críticos, conforme a la Evaluación Ambiental realizada, que permita corregir la deficiencias que pudieran detectarse, retroalimentar el sistema de Evaluación Ambiental, desarrollar técnicas que permitan la mejor integración del Carnaval en la trama urbana, de forma que todo ello, permita emitir finalizado el evento un dictamen de adecuación y, desarrollar un plan de mejora del ambiente sonoro en relación con el Carnaval de Santa Cruz de Tenerife.

- 7) El órgano competente en materia de fiestas, expedirá una AUTORIZACIÓN expresa a todos los vehículos, carrozas, carros o similares, quioscos, barras exteriores y otros tipos de puestos que cumplan con lo establecido, que deberán tener expuesta en lugar visible que indicará su emplazamiento y si además si dispone de autorización para sonido y el nivel máximo de emisión permitido, y no podrá otorgarla a aquellos que realicen actividades ruidosas (actividad musical o similar) sin que estos hayan aportado la Certificación Técnica emitida por técnico competente que certifique que cumple, entre otros, lo establecido en la documentación técnica, las condiciones medioambientales que se indican en el Decreto de condiciones, y los de la Autorización o Aprobación del Evento o Espectáculo Público.

No se podrá permitir el acceso a los cosos y cuadrilátero del carnaval a los vehículos, carros y similares, sin la citada Autorización, la cual indicará claramente la ubicación prevista.

Tampoco los puestos, quioscos, vehículos, carros, barras, etc., podrán funcionar sin que dispongan de la misma, y aquellos que dispongan de instalación de sonido deberán cumplir lo establecido independientemente de que se use o no, o bien, retirarlas.

- 8) El órgano competente en materia de fiestas ordenará dentro de sus facultades, a la Policía Local el precinto de todas aquellas instalaciones de sonido que no estén autorizadas o en las que se detecte, tanto por la dirección facultativa, promotor o entidad de control, que están actuando fuera de las condiciones establecidas en este documento.

Previo al inicio de evento y espectáculo público, el órgano competente en materia de fiestas verificará que no existen instalaciones de sonido paralelas a la descrita en la documentación técnica presentada, ordenando a la Policía Local, el precinto de las instalaciones no autorizadas, y la emisión de la correspondiente acta para incoar un expediente sancionador.

- 9) Feria del Carnaval y similares.

Deberá de cumplir con lo indicado anteriormente y además:

- 1.- Sólo se admitirá instalaciones de sonido y, por consiguiente, la actividad musical en aquellas atracciones y casetas de feria que se incluyan en el Proyecto Global de Impacto Acústico que se aporte por el órgano competente en materia de fiestas, siendo el responsable de la citada instalación el promotor.
- 2.- Cada instalación de sonido se dotará de un limitador acústico con registrador ajustado a 96dBA como máximo.
- 3.- Aquellas atracciones que cuenten con elementos que puedan superar los 96 dBA, deberán adoptar medidas correctoras adicionales para conseguir no se supere dicho nivel.

b) Eventos o espectáculos públicos de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga a celebrar en el municipio de Santa Cruz de Tenerife.

Estos eventos o espectáculos públicos no tienen autorizada por ley la suspensión provisional del cumplimiento de los objetivos de calidad acústica, al no tener declaración de interés turístico regional, nacional o internacional ni haber sido declaradas como fiesta popular tradicional, por lo que habrá que estar a cada supuesto concreto para apreciar si concurren o no los requisitos exigidos para dicha suspensión.

En estos supuestos, el acto de intervención administrativa que proceda -autorización, comunicación previa, etc.- para la celebración del evento será el título habilitante suficiente para suspender el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica establecidos, que deberá recogerse de forma expresa en la resolución que se adopte, en su caso, previa valoración de las circunstancias concurrentes y los informes técnicos emitidos.

A los efectos de su autorización, en el caso de que la persona promotora, ya sea público o privado, de cualquier evento o espectáculo público, solicite la suspensión provisional del cumplimiento de los objetivos de calidad acústica establecidos en el municipio deberá acompañar a la documentación presentada la oportuna memoria justificativa que ponga de relieve las razones que motivan el no cumplimiento de los referidos objetivos de calidad acústica, atendiendo a la especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga del evento.

Sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente, la Concejalía con competencias en materia de sostenibilidad ambiental, previa valoración de las circunstancias concurrentes e informes técnicos emitidos, suspenderá el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica, única y exclusivamente respecto de los *“Eventos o espectáculos públicos de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga a celebrar en el municipio de Santa Cruz de Tenerife”*, que se desarrollen en los emplazamientos especificados en el apartado 2 de los *“condicionantes específicos”*, que se indican a continuación; siempre y cuando se remita al servicio con competencias en materia de sostenibilidad ambiental, toda la documentación necesaria para considerar tal suspensión, con una antelación mínima de 10 días hábiles.

El evento en cuestión deberá sujetarse a los **CONDICIONANTES GENÉRICOS** establecidos en el apartado **a)** del epígrafe anterior, relativo a los supuestos de suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica establecidos por ley.

Asimismo, en aras de alcanzar y mejor equilibrio entre la celebración de este tipo de eventos y la ciudadanía que reside en las zonas limítrofes con los emplazamientos habituales para la celebración de estos, se establecen, además, los siguientes **CONDICIONANTES ESPECÍFICOS**:

1) Limitación Temporal:

Los eventos deben desarrollarse durante las franjas horarias donde la incidencia acústica producida por estos, no repercuta en el descanso de la ciudadanía, es por ello, que se propone que estos, independientemente de su ubicación, si se encuentran limítrofes con zonas de uso residencial, se desarrollen los fines de semana y/o vísperas de festivos, durante el horario comprendido entre las ocho de la mañana y las once de la noche sin incluir el desalojo (artículo 46 del Decreto 86/2013, de 1 de agosto). Excepcionalmente podrán desarrollarse en vísperas de días laborables, si bien, deberán finalizar a las diez de la noche sin incluir el desalojo (artículo 46 del Decreto 86/2013, de 1 de agosto).

Excepcionalmente podrán autorizarse ampliaciones horarias en relación con la hora de finalización en fines de semana o vísperas de festivos, para aquellos eventos promovidos directamente por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o sus entes dependientes, que por sus características singulares tengan un cierto arraigo, tradición o sean accesorias de otros eventos desarrollados en el marco de las fiestas populares tradicionales.

Estos eventos podrán o no, en función de sus características, solicitar conforme a lo previsto en el artículo 9 de la Ley del Ruido, la suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica, la cual será valorada por el órgano competente correspondiente.

2) Regulación de las solicitudes de suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica.

Sin menoscabo de las limitaciones horarias establecidas en el apartado anterior, los eventos son un motor económico para la ciudad, que permiten a los jóvenes acceder a una oferta atractiva de ocio y entretenimiento.

No obstante, se debe conjugar esta oferta de forma equilibrada, para lo cual, se establecerán limitaciones sobre el número de grandes conciertos/eventos, con aforo superior a 5.000 personas, dispensables por su especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga, cuya finalización con desalojo incluido no podrá exceder de las 02:00 am, los cuales podrían autorizarse en los emplazamientos indicados a continuación:

- Distrito Centro- Ifara:
 - Dársena los Llanos: 3 por trimestre/año y/o máximo 10 al año.
- Distrito Salud- La Salle:
 - Estadio Heliodoro: 3 por trimestre/año y/o máximo 10 al año.

3) *Limitación especial Dársena de los Llanos*

I. Escenario dirección Sur y/o Este:

- a. Podrán desarrollarse eventos del tipo General y Grandes Conciertos con horario de finalización y desalojo del recinto antes de las 02:00 am.
- b. Exentos de la Limitación Temporal.
- c. Los niveles de emisión conforme a lo previsto en las condiciones técnicas aprobadas, deben ser tal que el nivel de inmisión en las fachadas de las edificaciones residenciales limítrofes sean admisibles, debiendo acreditarse en la documentación técnica el precepto previsto en el Artículo 9.2. de la Ley del Ruido.

II. Escenario dirección Norte:

- a. Eventos del tipo General estarán sujetos a la *Limitación Temporal*.
- b. Eventos del tipo Gran Concierto, estarán sujetos a la *Regulación de las solicitudes de suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica*

Este tipo de eventos, en función de la ubicación del escenario, deberán de:

i. Escenario ubicado junto a la desembocadura del barranco de Santos:

- a. Se podrá emplear una línea de avances o *delays* para dar mayor cobertura acústica a los asistentes. Estos se ubicarán a una distancia inferior a 100 metros lineales, medidos desde el frente del escenario.
- b. Se desarrollarán en fines de semana y vísperas de festivos con horario máximo de finalización a las 02:00 am, incluido el desalojo. En vísperas de días laborales, deberán de finalizar a las diez de la noche.
- c. Los niveles de emisión conforme a lo previsto en las condiciones técnicas aprobadas, deben ser tal que el nivel de inmisión en las fachadas de las edificaciones residenciales limítrofes sean admisibles, debiendo acreditarse en la documentación técnica el precepto previsto en el Artículo 9.2. de la Ley del Ruido.

ii. Escenario ubicado junto edificio estibadores:

- a. No podrán emplearse avances o delays.
- b. Se desarrollarán en fines de semana y vísperas de festivos con horario máximo de finalización a las 00:00 horas (doce de la noche), sin incluir el desalojo (artículo 46 del Decreto 86/2013, de 1 de agosto). En vísperas de días laborales, deberán finalizar a las diez de la noche.
- c. Los niveles de emisión conforme a lo previsto en las condiciones técnicas aprobadas, deben ser tal que el nivel de inmisión en las fachadas de las edificaciones residenciales limítrofes sean admisibles, debiendo acreditarse en la documentación técnica el precepto previsto en el Artículo 9.2. de la Ley del Ruido.

4) *Excepcionalidad al limitador registrador.*

En aquellos eventos, que sean tipificados como *gran concierto* (aforo superior a 5000 personas), que por su repercusión internacional y características técnicas de los dispositivos electroacústicos necesarios para su correcta ejecución, el control analógico que los limitadores registradores existentes en el mercado actual podría interferir negativamente en la calidad acústica del evento y esto a su vez, en la percepción acústica que precisa el artista para desarrollar su espectáculo.

Es por ello, **que se plantea únicamente para los eventos desarrollados en la Dársena de Los Llanos y Estadio Heliodoro Rodríguez López**, y en la medida que la tecnología actual de los limitadores registradores no permita reducir la incertidumbre o percepción de la calidad acústica, como una alternativa a la instalación de limitador registrador de sonido con control automático, **la siguiente mejor técnica disponible:**

El evento contará con un **PLAN DE CONTROL Y VIGILANCIA**, el cual deberá satisfacer las siguientes condiciones:

- 1º. Instalación en paralelo con la mesa de sonido, de un registrador de sonido, el cual podrá estar conformado por un limitador registrador (sin capacidad de limitar), configurado para realizar registro del nivel de emisión cada minuto.

- 2º. Instalación en el perímetro del recinto de una red de monitorización en continuo de los niveles de inmisión de ruido producido por el espectáculo, dotada como mínimo de 2 equipos homologados, constituidos por sonómetros clase 1 o clase 2, los cuales registrarán en un periodo de integración de máximo un minuto los índices $L_{Aeq,t}$, $L_{Aeq,t}$, $L_{Ceq,t}$, previo al inicio del evento (1 día), durante el evento y posterior al evento (1 día), los cuales permitirán registrar los niveles en las direcciones de máxima emisión y afección.
- 3º. Los puntos de instalación del registrador en la torre de sonido y de los equipos de monitoreo deberán estar definidos en el Estudio de Impacto Acústico, al objeto de conocer los niveles predictivos que se prevén en los mismos.
- 4º. Contar con los medios técnicos y humanos especializados en la gestión del ruido y la contaminación acústica, los cuales supervisarán en todo momento los niveles de emisión e inmisión autorizados, de forma que: en caso de superación los niveles de emisión en el registrador ubicado en la torre de control o bien se superen los niveles de inmisión registrados en los puntos de control, procedan a reducir, mediante actuación directa sobre la mesa de sonido, de los niveles de emisión o inmisión autorizados para el desarrollo del evento.
- 5º. Emisión de un informe de adecuación del evento a las condiciones de emisión e inmisión autorizadas, suscrito por técnico competente, adjuntado al mismo los datos de los índices recabados por los diferentes equipos implantados para realizar la monitorización en continuo del evento

El expediente instruido al efecto por el órgano u organismo municipal autorizante, deberá ser informado previamente por la Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos, que se pronunciará sobre el cumplimiento de los condicionantes genéricos y condicionantes específicos establecidos.

Asimismo, y en relación con lo anterior, en los eventos que se promuevan por el Ayuntamiento o cualquiera de sus entidades dependientes, el órgano competente del Área o entidad que promueva dicho evento dictaminará si es de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga, en los términos del art. 9.1 de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, y propondrá la suspensión contemplada en el mismo.

En el resto de eventos, por el órgano u organismo municipal autorizante se solicitará al Área o entidad dependiente con mayor afinidad competencial con el evento, que dictamine si el mismo es de especial proyección, en los términos del ya citado art. 9.1.

TERCERO. SOBRE LOS REQUISITOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVA A CUMPLIMENTAR POR LOS INTERESADOS.

Sin perjuicio de la cumplimentación de los trámites establecidos para la licencia/autorización/comunicación previa del evento, fiesta o espectáculo público en cuestión, el expediente que se instruya deberá contener, al menos, los siguientes documentos:

- a) **Declaración Responsable Medioambiental de Eventos y Espectáculos Públicos**, relativo al cumplimiento de las normas en materia de ruidos, en la cual se tipificará el mismo (*según modelo anexo de la solicitud*).
- b) En el caso de los supuestos del apartado b) del fundamento segundo anterior, **Memoria Justificativa**, en la cual se justifiquen los motivos por los que el evento/espectáculo público debe ser considerado como acto de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga justificativa de la superación de los objetivos de calidad acústica establecidos.

CUARTO. SOBRE LA COMPETENCIA PARA LA EMISIÓN DEL PRESENTE DECRETO.

Mediante Decreto de Alcaldía de 16 de diciembre de 2021, se atribuyen al Área de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos todas las competencias en materia de control, informe e inspección en materia de ruidos y calidad ambiental.

Por Decreto de Alcaldía de 4 de marzo de 2022, se designa al concejal D. Carlos Enrique Tarife Hernández como concejal del Área de Gobierno de Sostenibilidad Ambiental y Servicios Públicos.

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,

PROPUESTA DE DECRETO

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de Derecho expuestos, procede elevar propuesta al órgano competente a los efectos que resuelva:

DISPONGO:

Primero.- Establecer los condicionantes genéricos y específicos a los que han de someterse los eventos y espectáculos públicos para los que se suspenda provisionalmente el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica establecidos, conforme se dispone en los fundamentos jurídicos segundo y tercero del presente Decreto.

Segundo.- Corresponderá a la Concejalía con competencias en materia de Sostenibilidad Ambiental suspender el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica, atendiendo a los criterios técnicos expuestos, únicamente aquellos *“Eventos o espectáculos públicos de especial proyección oficial, cultural, religiosa o de naturaleza análoga a celebrar en el municipio de Santa Cruz de Tenerife”*, cuyo emplazamiento tenga lugar en la *“Dársena Los Llanos”* y el *“Estadio Heliodoro”* (apartado b).2 del Fundamento de derecho segundo del presente); siempre y cuando se remita al servicio con competencias en materia de sostenibilidad ambiental, toda la documentación necesaria para considerar tal suspensión, con una antelación mínima de 10 días hábiles.>>

SEGUNDO.- El presente DECRETO comenzará a desplegar sus efectos desde la fecha de su firma y mantendrá su vigencia de forma indefinida, siendo de aplicación a aquellos eventos cuya solicitud de autorización o comunicación previa se haya presentado ante esta Corporación desde esa fecha.

TERCERO.- Comunicar el presente DECRETO a todas aquellas Áreas de Gobierno, Organismos Autónomos y demás entidades dependientes de la Corporación afectadas por el mismo.

CUARTO.- Publicar el presente DECRETO en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web municipal para su más amplia difusión.”

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o de su publicación.

Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Santa Cruz de Tenerife, a dos de julio de dos mil veintiséis.

LA JEFA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, Patricia Luis Ravelo, documento firmado electrónicamente.

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

2771

1438610

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 25 de junio de 2026 dispuso lo que a continuación, literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 2223/2024/RH RELATIVO A APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS/AS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE NUEVE PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS EJERCICIOS 2021, 2022 Y 2023, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

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 Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 19 de agosto 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 **nueve plazas de Trabajador/a Social**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, cuyo texto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 102, de fecha 23 de agosto de 2024. El extracto de la convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 216, de 6 de septiembre de 2024.

II.- El Tribunal Calificador del referido proceso selectivo en sesión celebrada el día 11 de junio de 2026 acordó ratificar la calificación final otorgada a los/as aspirantes en el presente proceso selectivo, declarar que han superado el mismo, así como proponer el nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as siguientes aspirantes:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	María Mercedes García López	***7649**
2	Begoña Desireé García Oliva	***6002**
3	Cristina Dóniz Luis	***7868**
4	Idaira Atteneri Torres González	***2099**
5	Débora Atteneri Ramos Betancourt	***6935**
6	Jairo Cano Barrera	***7901**
7	Nadia Elena Chinaa Lorenzo	***2441**
8	Carlos Alfonso Vázquez Alayón	***7320**
9	Romina González León	***6954**

Dicho acuerdo fue publicado en el Tablón de Edictos Corporativo y en la sede electrónica municipal el día 16 de junio de 2026.

III.- Los puestos de trabajo vacantes vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante el presente procedimiento selectivo, están descritos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, como a continuación se indica:

Código plaza	Código RPT Puestos
1.44.50	F1373
1.44.39	F1375
1.44.3	F1376
1.44.60	F1379
1.44.1	F1377
1.44.8	F426
1.44.55	F1327
1.44.67	F1518
1.44.69	F408

ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS SOCIALES										
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES										
SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL										
Sección de Servicios Comunitarios										
Código	Denominación puesto	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F1373	Trabajador/a Social	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	17
F1375	Trabajador/a Social	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	17
F1376	Trabajador/a Social	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	17
F1379	Trabajador/a Social	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	17
F1377	Trabajador/a Social	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	17
F426	Trabajador/a Social	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	17
F1327	Trabajador/a Social	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	17
Sección de Programas Sectoriales										
F1518	Trabajador/a Social	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	17
F408	Trabajador/a Social	A2	E/TM		F	A5	22	540	C	17

La descripción detallada de los puestos de trabajo figura en el Anexo III del presente Decreto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Base Novena de las que rigen el proceso selectivo dispone:

“Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso- oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleopublico>) la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas (nueve).

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

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

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

II.- La Base Décima establece:

“1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>), y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

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

- Informe expedido por el Negociado de Salud Laboral de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

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

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

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

2.- Nombramiento: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados funcionarios/as de carrera.

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

Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal Calificador del presente proceso selectivo para su nombramiento como funcionarios/as de carrera para la cobertura de **nueve plazas de Trabajador/a Social** han acreditado poseer los requisitos establecidos en la Base Tercera de las que lo rigen, con ocasión de la presentación de la instancia solicitando tomar parte en el mismo.

Este Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará de oficio, a la Sección de Salud Laboral de este Ayuntamiento, informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

III.- Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud de las Delegaciones vigentes.”

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.- Aprobar la siguiente relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **nueve plazas de Trabajador/a Social**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2:

Nº orden	Nombre y apellidos	DNI
1	María Mercedes García López	***7649**
2	Begoña Desireé García Oliva	***6002**
3	Cristina Dóniz Luis	***7868**
4	Idaira Atteneri Torres González	***2099**
5	Débora Atteneri Ramos Betancourt	***6935**
6	Jairo Cano Barrera	***7901**
7	Nadia Elena Chinaa Lorenzo	***2441**
8	Carlos Alfonso Vázquez Alayón	***7320**
9	Romina González León	***6954**

El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos solicitará a la Sección de Salud Laboral la expedición del informe relativo a la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas, conforme lo dispuesto en el apartado d) de la Base Tercera.

SEGUNDO.- Se confiere un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de que los/as aspirantes indicados/as en el Primero anterior puedan elegir entre los nueve puestos de trabajo descritos en el Antecedente de Hecho III, vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante el presente procedimiento selectivo, para su adscripción definitiva, pudiendo utilizar el modelo del Anexo I del presente Decreto.

TERCERO.- Se confiere un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de los/as aspirantes declarados/as aprobados/as presenten la Declaración responsable relativa a no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados/as para el ejercicio de funciones públicas, pudiendo utilizar el modelo del Anexo II del presente Decreto.

CUARTO.- Publicar el presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación o de su publicación.

Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

**Santa Cruz de Tenerife**
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

**Sección de Formación, Selección
y Provisión de Puestos de Trabajo****ANEXO I**

Doña _____, con D.N.I. _____ que ha sido propuesto/a para mi nombramiento como funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de una de **nueve plazas de Trabajador/a Social**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.2.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **manifiesto el siguiente orden de preferencia entre los puestos de trabajo** denominados Trabajador/a Social, adscritos al Servicio de Atención Social, vinculados a las plazas objeto de cobertura mediante dicho procedimiento selectivo, para su adjudicación definitiva:

Orden	Código R.P.T.	Complemento Destino	Complemento Específico
Sección de Servicios Comunitarios			
	F1373	22	540
	F1375	22	540
	F1376	22	540
	F1379	22	540
	F1377	22	540
	F426	22	540
	F1327	22	540
Sección de Programas Sectoriales			
	F1518	22	540
	F408	22	540

En Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2026.

El/La aspirante,

A/A: Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

**Sección de Formación, Selección
y Provisión de Puestos de Trabajo**

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña _____, con D.N.I. _____
que ha sido propuesto/a para mi nombramiento como funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de una de **nueve plazas de Trabajador/a Social**, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos/as Medios/as, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima. 1.1.- de las que lo rigen, mediante el presente escrito, **declaro responsablemente que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.**

En Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2026.

El/La aspirante,



Santa Cruz de Tenerife
AYUNTAMIENTO

Área de Gobierno de Presidencia

Sección de Formación, Selección
y Provisión de Puestos de Trabajo

ANEXO III

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS, VINCULADOS A LAS PLAZAS OBJETO DE COBERTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Trabajador/a Social
CÓDIGO: F426, F1327, F1373, F1375, F1376, F1377 y F1379.
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Servicios Comunitarios

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2
PLAZA	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media/Trabajador/a Social
TITULACIÓN	Diplomado/a en Trabajo Social o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Realización de los estudios pertinentes y sus correspondientes informes sobre colectivos sociales con el objeto de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales.
- i) Realización de las visitas domiciliarias a cualquier punto del municipio, con el fin de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales de los/as ciudadanos/as.
- j) Proposición de las acciones que considera necesarias para cubrir las necesidades detectadas, elaborando, junto con los/as técnicos/as que componen el Servicio, los planes y programas de actividades a realizar.
- k) Realización de memorias de las actividades desarrolladas para efectuar un seguimiento de las mismas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Trabajador/a Social
CÓDIGO: F408 y F1518
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección
SERVICIO: Servicio de Atención Social
SECCIÓN: Sección de Programas Sectoriales

	REQUISITOS
PLAZA	A/A2
GRUPO/SUBGRUPO	Escala Administración Especial / Subescala Técnica Media
TITULACIÓN	Diplomado/a en Trabajo Social o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos/as de otros organismos e instituciones, así como con el público por la prestación del servicio. Requiere especial habilidad para las relaciones personales y tratamiento de situaciones conflictivas. No tiene personal bajo su mando directo. Los errores son normalmente detectados antes de que produzcan consecuencias serias.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto/a a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas. Los riesgos son los que se determinan en la evaluación de riesgos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El horario del trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso

FUNCIONES

- a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
- d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.
- h) Realización de los estudios pertinentes y sus correspondientes informes sobre colectivos sociales con el objeto de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales.
- i) Realización de las visitas domiciliarias a cualquier punto del municipio, con el fin de detectar las necesidades económicas, sociales, personales y culturales de los/as ciudadanos/as.
- j) Proposición de las acciones que considera necesarias para cubrir las necesidades detectadas, elaborando, junto con los/as técnicos/as que componen el Servicio, los planes y programas de actividades a realizar.
- k) Realización de memorias de las actividades desarrolladas para efectuar un seguimiento de las mismas.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a uno de julio de dos mil veintiséis.

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**

2772

1438598

La Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 26 de junio de 2026, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 357/2026/RH RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DE CAPATAZ DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

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 Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 18 de marzo de 2026, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de **dos plazas de Capataz**, pertenecientes al Grupo IV de la Plantilla de personal laboral, mediante turno de promoción interna y sistema de concurso oposición.

II.- Conforme dispone la Base Cuarta, para la presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento, se confirió un plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 47 de fecha 20 de abril de 2026, desde el día 21 de abril hasta el día 20 de mayo de 2026, ambos inclusive.

III.- Mediante Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 15 de mayo de 2026, se dispuso corregir el error material advertido en la Base Tercera de las que rigen el proceso selectivo, relativa a los requisitos de participación, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 27 de mayo de 2026, determinando un segundo plazo de presentación de instancias, desde el día 28 de mayo hasta el día 24 de junio de 2026, ambos inclusive.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Requisitos de participación y documentación que deberá adjuntarse a la instancia.-

Los requisitos que deben reunir los/as interesados/as para participar en esta convocatoria están determinados en la Base Tercera de las que rigen el procedimiento selectivo, asimismo, los documentos que deben acompañar a la instancia solicitando tomar parte en el mismo se encuentran establecidos en la Base Cuarta.

Vistas las instancias y documentación anexa presentada por los/as interesados/as en el indicado proceso selectivo, en ambos plazos de presentación de instancias, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos emite el presente informe con propuesta de aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

II.- Admisión de aspirantes y subsanación.-

La Base Quinta de las que rigen este proceso selectivo dispone:

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

Para determinar la exclusión provisional de las personas aspirantes, el Servicio de Organización y Planificación comprobará, únicamente, los siguientes requisitos:

- *El abono de la Tasa por derechos de examen o, en su caso, la documentación justificativa de la exención de la misma.*
- *Los Anexos I y III.*
- *En caso de personas con discapacidad que hayan solicitado adaptación de las pruebas, el informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, donde se especificará qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición.*

La documentación referente al resto de los requisitos previstos en la Base TERCERA se comprobará con posterioridad, en el trámite previsto en la Base DÉCIMA, para aquellas personas aspirantes que van a ser propuestas para su nombramiento como personal laboral fijo.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía con competencias en materia de Recursos Humanos dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

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

La Base Tercera de las Bases Generales de las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo de este Ayuntamiento por los turnos de acceso libre y de promoción interna, aprobadas por Decreto de la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de fecha 6 de mayo de 2025, (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 61, de 21 de mayo de 2025), relativa a los requisitos de los/as aspirantes, en su apartado A) *Requisitos Generales*, dispone:

“Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario: (...)

g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

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

En el presente proceso selectivo el requisito de participación exigido en el apartado h) de la Base Tercera de las Bases específicas, *“h) Estar en posesión del Carné de Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios Nivel Cualificado”*, conforme lo dispuesto en la Base Tercera de las Generales, transcrito, debe poseerse en fecha que esté comprendida dentro del segundo plazo conferido para la presentación de instancias, desde el día desde el día 28 de mayo hasta el día 24 de junio de 2026, ambos inclusive.

La Base Décima de las Específicas en su apartado 2.- establece: *“2.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a.*

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

Por lo tanto, aún cuando los/as aspirantes sean admitidos/as al proceso selectivo conforme lo dispuesto en la Base Quinta de las Específicas, y lo superen, siendo propuestos para su contratación laboral fija por el Tribunal Calificador, no podrán ser contratados si no acreditan en el plazo que se determine, que poseían el requisito relativo a *“Estar en posesión del Carné de Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios Nivel Cualificado”* dentro del segundo plazo de presentación de instancias, desde el día desde el día 28 de mayo hasta el día 24 de junio de 2026, ambos inclusive.

El apartado 4 de la Base Cuarta respecto a la tasa por derechos de examen, dispone: *“Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.”*

III.- Competencia.-

Es competente para la resolución del presente expediente la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos, en virtud de las Delegaciones vigentes.”

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.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de **dos plazas de Capataz**, pertenecientes al Grupo IV de la Plantilla de personal laboral, mediante turno de promoción interna y sistema de concurso oposición:

ADMITIDOS:

APELLIDOS		NOMBRE	N.I.F.
ARTEAGA	DARIAS	ISRAEL	***9975**
BELLO	HERNANDEZ	YERAY	**2841**
MARQUEZ	PADILLA	SAMUEL	***5327**
MEDINA	HERNANDEZ	MANUEL LUIS	***9398**
SANDE	PADILLA	ZEBENSUY DAVID	***1925**

EXCLUIDOS/AS:

Ninguno/a.-

La admisión de los aspirantes al proceso selectivo, lo es sin perjuicio de la imposibilidad de ser contratados mediante contrato laboral fijo, para la ocupación de las plazas objeto de cobertura, en caso de que, superado el proceso selectivo y habiendo sido propuestos por el Tribunal Calificador, no acrediten la posesión de todos los requisitos previstos en la Base Tercera, dentro del segundo plazo de presentación de instancias.

SEGUNDO.- Se establece 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 del presente Decreto, para que los aspirantes puedan, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente.

Podrán asimismo solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuran en las listas, si los hubiere habido.

Quienes no aleguen la omisión en ambas listas, justificando su derecho a ser admitidos/as, en dicho plazo, serán definitivamente excluidos/as.

TERCERO.- La publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web de este Ayuntamiento.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a uno de julio de dos mil veintiséis.

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

2773

1438588

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 26 de junio de 2026, acordó aprobar inicialmente y, de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO 2026.

En virtud de lo dispuesto en el art. 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y art. 126.1 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el presente expediente podrá ser examinado durante el término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, pudiéndose formular, dentro de dicho plazo, reclamaciones ante el Pleno. La documentación del presente expediente se hará pública en formato electrónico en el apartado “Empleo Público” del Portal de Transparencia de esta Corporación (<https://www.santacruzdetenerife.es/web/inicio>).

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a uno de julio de dos mil veintiséis.

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

AGULO

ANUNCIO

2774

1441112

Núm. Expediente: 2026/494.

Visto que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto a tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

Visto que por ausencia el día 29/06/2026, resulta necesario sustituir a la Alcaldesa en todas sus funciones propias del cargo.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

De conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

Resuelvo:

Primero.- Delegar en Don Pedro José González García, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el día 29/06/2026.

Segundo.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero.- La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Cuarto.- La presente resolución será publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que ésta celebre.

Quinto.- En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de 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 Real

Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo manda y lo firma electrónicamente la Sra. Alcaldesa-Presidenta, D^a. Rosa María China Segredo, ante mí, la Secretaria-Interventora habilitada con carácter excepcional y circunstancial, D^a. Silvia María Conrado Armas, que doy fe, en Agulo, a dos de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa María China Segredo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2775

1441188

Núm. Expediente: 2025/1035.

Visto que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto a tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

Visto que por ausencia el día 4/12/2025, resulta necesario sustituir a la Alcaldesa en todas sus funciones propias del cargo.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 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 Don Pedro José González García, Primer Teniente de Alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el día 4/12/2025.

Segundo.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero.- La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Cuarto.- La presente resolución será publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que ésta celebre.

Quinto.- En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de 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 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo manda y lo firma electrónicamente la Sra. Alcaldesa-Presidenta, D^a. Rosa María China Segredo, ante mí, la Secretaria-Interventora habilitada con carácter excepcional y circunstancial, D^a. Silvia María Conrado Armas, que doy fe, en Agulo, a 4 de diciembre de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa María China Segredo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2776

1441257

Núm. Expediente: 2025/910.

Visto que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto a tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

Visto que por ausencia el día 23/10/2025, resulta necesario sustituir a la Alcaldesa en todas sus funciones propias del cargo.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 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 Don Pedro José González García, Primer Teniente de Alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el día 23/10/2025.

Segundo.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero.- La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Cuarto.- La presente resolución será publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que ésta celebre.

Quinto.- En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de 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 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo manda y lo firma electrónicamente la Sra. Alcaldesa-Presidenta, D^a. Rosa María Chinaa

Segredo, ante mí, la Secretaria-Interventora habilitada con carácter excepcional y circunstancial, D^a. Silvia María Conrado Armas, que doy fe, en Agulo, a dieciséis de octubre de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa María Chinaa Segredo, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2777

1441294

Núm. Expediente: 2026/378.

Visto que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto a tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

Visto que por ausencia el día 22/05/2026, resulta necesario sustituir a la Alcaldesa en todas sus funciones propias del cargo.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 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 Don Pedro José González García, Primer Teniente de Alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el día 22/05/2026.

Segundo.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero.- La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación

del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Cuarto.- La presente resolución será publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que ésta celebre.

Quinto.- En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de 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 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo manda y lo firma electrónicamente la Sra. Alcaldesa-Presidenta, D^a. Rosa María Chinae Segredo, ante mí, la Secretaria-Interventora habilitada con carácter excepcional y circunstancial, D^a. Silvia María Conrado Armas, que doy fe, en Agulo, a dos de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa María Chinae Segredo, documento firmado electrónicamente.

ALAJERÓ

Red de Entidades Locales para la Agenda 2030

ANUNCIO

2778**1452340**

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 2025, 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 tres de julio de dos mil veintiséis.

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

LA GUANCHA

ANUNCIO

2779**1439338**

Habiéndose aprobado mediante Resolución núm. 2026-0843, de fecha 2 de julio, de la Concejalía Delegada del Área de Economía y Hacienda, el Padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Actividades Económicas, correspondiente al ejercicio 2026, se somete a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas.

El citado Padrón y lista cobratoria se expondrá al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, a efectos de presentar alegaciones o ser examinado por los interesados/as.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación Reglamento, el período voluntario de pago de los recibos del Padrón referido comenzará el día QUINCE (15) de julio y finalizará el TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2026, a partir de cuya fecha y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

De conformidad con el artículo 14.2, c), del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente de la referida publicación, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

En relación con la forma de pago. Para facilitar a los contribuyentes el pago de sus deudas tributarias les serán enviados a su domicilio fiscal comunicaciones individualizadas en las que se especifican el importe y referencias de las mismas.

Lugar de pago:

- Oficinas de entidades bancarias autorizadas al efecto: La Caixa y Cajasiete. El documento justificante que se expida por dicha entidad servirá de justificante de pago.

- En el Departamento de Rentas y Recaudación del Ayuntamiento de La Guancha.

Modalidades de pago:

a) En las oficinas de las entidades bancarias autorizadas, La Caixa y Cajasiete.

Los contribuyentes habrán de aportar necesariamente todos los ejemplares de la comunicación que recibirán en su domicilio, o en su defecto, los que recojan en la Oficina Municipal de Recaudación.

b) A través de la red de cajeros automáticos u oficina virtual de La Caixa y Cajasiete, siguiendo las instrucciones que en los mismos se detallan.

c) Mediante tarjeta bancaria en la Oficina de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

d) Los contribuyentes que tengan domiciliado el abono del tributo, les será cargado en cuenta, sin necesidad de efectuar ninguno de los actos descritos en los apartados precedentes.

Horario de pago:

El establecido por cada Oficina de La Caixa y Cajasiete habilitadas, e ininterrumpidamente a través de los Cajeros Automáticos y página web de las entidades mencionadas.

En horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (excepto festivos) en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento.

Aviso importante:

Los contribuyentes que, por cualquier circunstancia, no reciban la comunicación en su domicilio, están asimismo obligados a pagar sus débitos durante el plazo voluntario de cobranza

anteriormente establecidos. En tal supuesto, deberán reclamar las comunicaciones individualizadas en la Oficina de Recaudación situada en las dependencias de este Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, y por imperativo legal, se aplicará el recargo del periodo ejecutivo correspondiente y, en su caso, comienza el devengo del interés de demora y las costas que se produzcan.

En cumplimiento del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guancha, a dos de julio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA (P.D. Decreto nº 2025-0629, de 11.06.2025, rectificado mediante Decreto nº 2025-0630, de 12.06.2025), Jesús Alejandro Hernández Luis, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO

ANUNCIO

2780

1452168

Exp. nº: 6645/2026.

Por la Comisión Informativa de Cuentas, Economía y Hacienda, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, fue informada favorablemente la Cuenta General del ejercicio 2025.

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General, con el informe de la Comisión referida por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, hallándose el expediente de manifiesto en la Intervención General.

El Rosario, a seis de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Presidencia y Administración

Servicio de Planificación, Organización, Calidad e Inspección

ANUNCIO

2781

1432631

N/Expte.: 2025018907.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de junio de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

"**Primero.-** Modificar el PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA 2026-2027, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 02 de septiembre de 2025, en su Línea 11, "Patrimonio Histórico", con el fin de la inclusión de la siguiente subvención nominativa, quedando del modo siguiente:

Línea 11: "Patrimonio Histórico":

DESCRIPCIÓN		DESTINATARIO		
Subvención nominativa		ASOC CORAZONES DE TEJINA G38584835		
TÍTULO COMPETENCIAL	Artículo 11, apartado k) de la ley de 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y artículo 17 de la Ley 11/2019, de 25 de abril, del Patrimonio Cultural de Canarias.			
OBJETIVOS	Adquisición de una escultura dedicada a los Corazones de Tejina			
MODALIDAD CONCESIÓN		PLAZO	IMPORTE €	FUENTE
Directa nominativa		Ejercicio presupuestario	34.914,17 €	Presupuesto Municipal
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		131 33600 78004		

Segundo.- Publicar la modificación del PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA 2026-2027 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página Web municipal.

San Critóbal de La Laguna, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Yeray Gutiérrez Pérez.- EL DIRECTOR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN, Francisco Suárez Hernández.- EL SECRETARIO DE LA JUNTA, Adolfo Cordobés Sánchez, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO****2782****1439519**

El Pleno del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, en sesión celebrada el día 2 de julio de 2026, acordó aprobar el Plan Económico-Financiero 2026-2027 del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera (Expediente nº 2026002397), formulado como consecuencia del incumplimiento de la Regla de Gasto puesto de manifiesto en el Presupuesto General del ejercicio 2026.

Lo que se hace público, a efectos meramente informativos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

Una copia íntegra del Plan Económico-Financiero se hallará a disposición del público, desde su aprobación y hasta la finalización de su vigencia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.sansebastiangomera.org>), en cumplimiento del principio de transparencia.

En San Sebastián de La Gomera, a dos de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**2783****1439965**

El Pleno del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Crédito mediante suplemento de crédito y crédito extraordinario, financiado con cargo al superávit del ejercicio 2024 (IFS) y transferencia de crédito (MC 1/2026 Pleno).

Aprobado inicialmente el expediente de Modificación de Crédito precitado (MC 1/2026 Pleno), 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 dos de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Angélica Belén Padilla Herrera, documento firmado electrónicamente.

TACORONTE

ANUNCIO

2784

1430811

Expediente nº: 15532/2025.

Por el presente se hace público, que mediante Decreto de Alcaldía nº 2026-2260, de fecha 1 de julio, se aprobó la **LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as** del proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno de acceso libre, de una (1) plaza de Profesor/a de Piano Laboral Fija/o, Grupo I, Laboral Fijo, vacantes en la plantilla de personal laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte. Se procedió a designar a los miembros integrantes del Tribunal Calificador y convocatoria para la realización del primer ejercicio, cuya parte resolutive tiene el siguiente tenor:

“(…)

PRIMERO.- *Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso- oposición, por turno de acceso libre, de una (1) plaza de Profesor/a de Piano Laboral Fija/o, Grupo I, Laboral Fijo, en los siguientes términos:*

A) ADMITIDOS/AS:

Nº APELLIDOS NOMBRE DNI

1 RAMOS SERPA LOURDES ***171**

2 SIMOES RAMOS ANA LAURA ***2839**

3 MENA GONZÁLEZ SARAY ***9693**

4 ARANGO DE ARriba ALEJANDRO ***4980**

5 FUMERO ALFONSO ANABEL ***6236**

6 HERNÁNDEZ VICENTE PAULA ***8109**

7 PIRIZ UGIDO REBECA ***5056**

8 GONZÁLEZ GUZMÁN TOMÁS JESÚS ***3113**

9 GONZÁLEZ ESTÉVEZ ALEJANDRO ***3115**

10 SUÁREZ GARCÍA ROBERTO ***4049**

11 GALVAN DÍAZ MARGARITA DE LAS NIEVES ***4399**

12 GONZÁLEZ GONZÁLEZ CAROLINA ***1246**

13 RODRÍGUEZ GARCÍA ALEJANDRO ***6485**

14 GONZÁLEZ ALEMÁN ERNESTO CRISTO ***2580**

SEGUNDO.-Designar como miembros integrantes del Tribunal Calificador del presente proceso selectivo a los siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- **Titular:** D^a. María Sandra Hernández González (Profesora Titulada Superior de Clarinete de la Escuela de Música de Tacoronte).
- **Suplente:** D. Jonay Hernández Martín (funcionario de carrera del Grupo A, Subgrupo A1, Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Tacoronte).

SECRETARIO/A:

- **Titular:** D. Jordi García Cabedo (Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional, Secretario General en el Ayuntamiento de Tacoronte).
- **Suplente:** D^a. Irache Yordá Gómez (Funcionaria de Carrera, Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Tacoronte).

VOCALES:

- **Vocal I- Titular:** Santiago Javier González Flores (Profesor Titulado Superior de Tuba).
- **Suplente:** D. Francisco Pablo Barreiro Oria (Profesora Titulado Superior de Percusión).

Vocal II - Titular: D. Jesús Izquierdo Morales (Profesor Titulado Superior de Piano).
- **Suplente:** D^a. Lidia García Álvarez (funcionaria de carrera del Grupo A, Subgrupo A1, Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Tacoronte).

Vocal III- Titular: D. Nickolaus Patrick Weber Collis (Profesor Titulado Superior de Guitarra).
- **Suplente:** D^a. Nieves Luz Cordobés Sánchez (funcionaria de carrera con habilitación carácter nacional, Tesorera en el Ayuntamiento de Tacoronte).

TERCERO: Convocar a los aspirantes admitidos/as a la realización del Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la **elaboración por escrito**, en un **tiempo máximo de sesenta (60) minutos**, de una **programación didáctica anual** de la especialidad de **Piano**, dirigida a un **grupo de iniciación**. La programación deberá incluir, al menos, **objetivos, contenido, temporalización o secuenciación metodología criterios e instrumentos de evaluación recursos didácticos** y la **atención a la diversidad** (medidas de apoyo y adaptación). El Tribunal convocará una **lectura pública** y podrá plantear **cuestiones aclaratorias** sobre la programación presentada, en sesión posterior.

La **incomparecencia injustificada** a dicha convocatoria comportará la consideración de **no apto** en este ejercicio.

Las **fecha, hora, lugar y orden para la realización del primer ejercicio**, son los que a continuación se detallan: **Lugar: CASA DE LA JUVENTUD DE TACORONTE**, sita en calle Pérez Reyes, nº 47 (Tacoronte).

Día: 21 de septiembre de 2026 a las 10 horas, previa constitución del Tribunal

CUARTO: En el plazo de UN (1) MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excelentísimo Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

QUINTO.-Publicar la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tacoronte, para su conocimiento y efectos.

SEXTO.-Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

SÉPTIMO.- Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la Los aspirantes podrán solicitarla revisión motivada de sus calificaciones en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de los resultados de cada ejercicio, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

En la Ciudad de Tacoronte, a dos de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, M^a Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2785

1438594

Expediente nº: 4860/2026.

Por el presente se hace público, que mediante Decreto de Alcaldía nº 2026-2287, de fecha 2 de julio, se aprobó la **LISTA DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as** del proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno de acceso libre, de una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre del Excelentísimo Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte. Se procedió a designar a los miembros integrantes del Tribunal Calificador y convocatoria para la realización del primer ejercicio, cuya parte resolutive tiene el siguiente tenor:

“(…)

Primero.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera, de una (1) plaza de Arquitecto/a Técnico/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, por el sistema de concurso-oposición, mediante el sistema de oposición, turno de acceso libre:

ADMITIDOS/AS**DATOS PERSONALES****DNI**

JACOBO REAL MARICHAL	78****08L
CARMEN DOLORES CRUZ CABEZA	43****96G
MARIA ISABEL LORENZO GARCIA	45****86J
ISABEL GIL-ROLDAN DE LA ROSA	78****92J
BEATRIZ DORTA PERDOMO	45****53K
ROSA MARIA CURBELO BRITO	43****63R
Mª REMEDIOS CRUZ DIAZ	42****69L
JOSE PASCUAL TRUJILLO GARCIA	80****07L
FELIX PEDRO EXPOSITO GONZALEZ	43****68Q
VANESA CHINEA HERNANDEZ	78****16D
FABIAN RODRIGUEZ LOPEZ	42****88H
ALICIA LOBATO SANTOS	78****29N
MARIA SURIÑA DIAZ MARTINEZ	45****89T
MIRIAM ESTHER BARRETO BRITO	54****75J
MARÍA DE LAS NIEVES PEREZ LUIS	78****11V
MOISES ARBELO GARCIA	54****33C
PEDRO RAMON LINARES HERNANDEZ	78****83M
DACIL ACOSTA LORENZO	78****44Z
MARIA ESTHER CABRERA ALBERTO	43****15H

DAVID ALFONSO GONZALEZ MORAL	78****01G
SABYYE MAITE PADILLA GARCIA	79****50X
CARLOS RODRIGUEZ MARRERO	45****96F
ISIDRO IBAN TORRES HERNANDEZ	78****76D
ROSAURA LILIBETH ALONSO GUTIERREZ	78****20-Z
PATRICIA GONZALEZ FUENTES	51****94V
VERONICA RAMOS ASCANIO	43****35V
JESUS VALVERDE LOZANO	28****43X
MANOHA BUENO DOMINGUEZ	54****20S
ACAYMO TAVIO HERNANDEZ	78****31H
KARINA CORREA GARCIA	45****83L
MARIA DEL ROSARIO AMARO BAUTISTA	43****35H
HECTOR GERMAN GONZALEZ YANES	43****17M

EXCLUIDOS/AS

DATOS PERSONALES	DNI	MOTIVO
JAVIER RODRIGUEZ RAMOS	78****45-X	1

Código Motivos de exclusión provisional

1 No consta efectuado el abono de la tasa por derechos de examen, siendo este requisito insubsanable de conformidad con la base cuarta

SEGUNDO.- Designar como miembros integrantes del Tribunal Calificador del presente proceso selectivo a los siguientes empleados públicos:

PRESIDENTE/A:

- **Titular:** D. Alberto Gutiérrez Hernández. (Arquitecto Técnico Municipal, Funcionario de Carrera del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz)

- **Suplente:** D^a. M^a Nieves Acosta Acevedo (Arquitecta Técnica Municipal, Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Tacoronte)

SECRETARIO/A:

- **Titular:** D. Jordi García Cabedo (Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional, Secretario General en el Ayuntamiento de Tacoronte)

- **Suplente:** D^a. Irache Yordá Gómez (Funcionaria de Carrera, Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Tacoronte).

VOCALES:

Vocal I - Titular: D^a. Alejandra Fernández Rodríguez (Arquitecta Técnica Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de la Orotava)

- **Suplente:** D^a. Gladys Jacqueline Hernández Pérez (Arquitecta Técnica Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento del Rosario)

Vocal II - Titular: D^a Karina Padrón González (Arquitecta Técnica Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de la Orotava)

- **Suplente:** D^a. Lidia García Álvarez (funcionaria de carrera del Grupo A, Subgrupo A1, Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Tacoronte).

Vocal III - Titular: D. Juan Manuel León Afonso (Arquitecto Funcionario de Carrera del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz.

Suplente D^a. Carolina Rodríguez Cárdenes (Arquitecta Técnica Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz)

TERCERO: Convocar a los aspirantes admitidos/as a la realización del Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos entre tres propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en la Parte Específica del temario recogido en el Anexo II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el período máximo de tres horas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresando se dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La puntuación del referido ejercicio es el resultado de la media aritmética de la calificación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos a desarrollar. Para poder superarlo es necesario que se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los supuestos. Si no se ha alcanzado dicha puntuación mínima en alguno de los casos o en ambos, la calificación del ejercicio será de NO APTO.

Su ponderación es del 40% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, presentación y ortografía del ejercicio. En el supuesto de que la persona aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las fecha, hora, lugar y orden para la realización del primer ejercicio, son los que a continuación se detallan: Lugar: CASA DE LA JUVENTUD DE TACORONTE, sita en calle Pérez Reyes, nº 47 (Tacoronte).

Día: 30 de septiembre de 2026 a las 9,30 horas, previa constitución del Tribunal.

CUARTO: En el plazo de UN (1) MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente del Excelentísimo Ayuntamiento de la Ciudad de Tacoronte contra la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

QUINTO.- Publicar la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tacoronte, para su conocimiento y efectos.

SEXTO.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

SÉPTIMO.- Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

En la Ciudad de Tacoronte, a dos de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, M^a Sandra Izquierdo Fernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO**2786****1441467**

Expediente nº: 12227/2026.

Habiendo sido aprobado por Resolución nº 2026-2266 de fecha 2 de julio de 2026, del Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de Tacoronte, el Padrón Fiscal del Servicio de Recogida de Basuras a Domicilio, correspondiente al correspondiente al ejercicio 2026, queda expuesto el mismo al público en el Departamento de Rentas de esta Entidad Local, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones y observaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario. De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementando las mismas con los recargos e intereses legales.

Asimismo, los interesados podrán formular ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, el recurso de reposición regulado en el art. 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición, previo al Contencioso-Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En la Ciudad de Tacoronte, a tres de julio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA,
Eduardo Alejandro Dávila Pérez, documento firmado electrónicamente.

EL TANQUE**Alcaldía****ANUNCIO****2787****1438963**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24/06/2026, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación Presupuestaria núm. 15/2026 (Exp. 1389/2026), por Transferencia de Crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

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

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://eltanque.sedelectronica.es>].

El Tanque, a dos de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA, María Esther Morales Sánchez, documento firmado electrónicamente.

TAZACORTE**ANUNCIO**

2788

1431700

Expte.: 1941/2025.

En el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una (1) plaza de Peón de cementerio vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, se ha dictado Resolución de Alcaldía n.º 2026-0474 de fecha 01 de julio de 2026, cuya parte resolutive literalmente expresa:

"PRIMERO. Aprobar la siguiente relación **definitiva** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la provisión de UNA (1) plaza de PEÓN DE CEMENTERIO vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte mediante sistema de concurso oposición, y configuración de lista de reserva:

LISTADO DE ADMITIDOS DEFINITIVO

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN
FRANCISCO JOSÉ PÉREZ QUINTERO	***9712**
GERMÁN ACOSTA JIMÉNEZ	***2044**
ISMAEL FERNÁNDEZ GONZÁLEZ	***1339**
FERNANDO JOSÉ PÉREZ HERNANDEZ	***7800**
JOSU CUADRA CUADRA	***4262**

SEGUNDO. Declarar desistido en su solicitud de participación al siguiente aspirante, que, estando en la Relación provisional no subsanó los motivos de exclusión en el plazo establecido al efecto:

LISTADO DE EXCLUIDOS DEFINITIVO

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
JORGE DAVID GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	***8135**	4.C del ANEXO I

TERCERO. Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la provisión de UNA (1) plaza PEÓN DE CEMENTERIO vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte que estará integrado por los y las siguientes empleadas públicas con una relación fija:

Titulares:

- Presidente: D. Carlos Manuel Cabrera Acosta, Administrativo, Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tazacorte.
- Secretaria: Doña Rebeca Medina Fuentes, Trabajadora Social, Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Tazacorte.
- Vocal 1º: D. Bernardo Javier Botín Díaz, Capataz Sepulturero, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tijarafe.
- Vocal 2º: D. Aaron Pedrianes González, Peón, laboral fijo del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.
- Vocal 3º: Doña Luz Marina López Pérez, Auxiliar Administrativa, Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Suplentes:

- Presidente: D. Nahúm Martín Pérez, Administrativo, Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tazacorte.
- Secretaria: Doña Yolanda Martín Camacho, Trabajadora Social, Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Tazacorte.

• Suplentes vocales:

D. Santiago Díaz López, Oficial de Primera del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma

Doña Angustia Débora Lorenzo Martín, Auxiliar Administrativo, Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Tazacorte.

D. Gamal Alonso Rodríguez, Técnico de Relaciones Laborales, Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tazacorte.

CUARTO. Establecer la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de **30 preguntas tipo test relacionadas con el temario contenido en el ANEXO II** de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de UNA (1) plaza PEÓN DE CEMENTERIO vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte y convocar a las personas aspirantes en llamamiento único, conforme a lo siguiente:

Fecha del primer ejercicio: **23 de julio de 2026.**

Hora: 10:00h.

Lugar: Aula del **Museo del Plátano de Tazacorte, situado en C. Miguel de Unamuno, 13, 38770 Tazacorte,** Isla de La Palma.

Se efectuará un llamamiento único, que se inicia por la letra "B", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 11 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se designa fecha, hora y lugar para la celebración del sorteo público al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (BOE 147 de 17 de junio de 2026). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

QUINTO. Publicar anuncio de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tazacorte.

SEXTA. La presente resolución pone fin a la vía administrativa y podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el Sr. Alcalde. El plazo para interponer el recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente resolución y si interpone el recurso de reposición no podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedida la vía contencioso administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto. El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. El plazo para interponer este recurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, y sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse."

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a dos de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, David Ruiz Álvarez, documento firmado electrónicamente.

VILAFLOR DE CHASNA**ANUNCIO****2789****1443760**

Expediente: 08/2026.

Habiéndose aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía nº 2026/0535 de 02 de julio de 2026, los Padrones Municipales de los servicios de SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, correspondiente al segundo trimestre ejercicio 2026; los mismos, quedan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de no presentarse reclamación en el citado plazo, los citados Padrones Municipales, se entenderán aprobados definitivamente.

Por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, organismo al que este Ayuntamiento tiene encomendada la recaudación, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los referidos Padrones Municipales, en el plazo que se establezca por el citado organismo.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo señalado, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo del 20%, con intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Vilaflor, a tres de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ADEJE**ANUNCIO****2790****1440574****DECRETO****Expediente nº:** 15801/2026**Resolución con número y fecha establecidos al margen****Procedimiento:** Servicios Funerarios**Asunto del Expediente:** VENCIMIENTO NICHOS M-45-5ª**Órgano que resuelve:** Concejalía del Área de Salud, Calidad de Vida y Bienestar Animal

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO**AUTORIZACIÓN TRASLADO AL OSARIO.**

Visto el informe emitido por el responsable del Cementerio Municipal el día 14/06/2026, sobre la finalización del periodo de uso del Nicho: Departamento M, Número 45, Fila 5ª.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.-

PRIMERO.- El día 26/03/2021, con nº 13.421 del Registro de Entrada de la Corporación, se presenta instancia por D/Dª CHARLES ALEX CHAMPOD, con DNI/NIF/NIE nº ***5213* y domicilio a efectos de notificación en la CALLE AMANTILLO Nº9. EDIF. LAS ERAS III BLQ A 2, BAJO 37670 ADEJE, en la que solicita autorización para la inhumación y uso de inhumación por 5 años de Dª BRIGITTE BOTTA, con DNI/NIF/NIE nº ***2050**, fallecida el día 21 de marzo de 2021.

SEGUNDO.- A través del Decreto número MOS/911/2021 fecha 13 de Abril de 2021 recogido en el Libro de Decretos del Área de Movilidad, Obras y Servicios, se otorgó autorización para la inhumación y uso de nicho de inhumación, en el Nicho: Departamento M, Número 45, Fila 5ª, del Cementerio Municipal de la Villa de Adeje por un plazo de 5 años.

TERCERO.- Con fecha de 14 junio de 2026, se ha emitido informe por el responsable del Cementerio en que informa sobre la finalización del periodo de uso del nicho de inhumación Nicho: Departamento M, Número 45, Fila 5ª donde se encuentran los restos cadavéricos de Dª BRIGITTE BOTTA fallecida el 21 de marzo de 2021.

A los citados antecedentes administrativos, le son de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO.-**I.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, por el que se adecuan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las normas reguladoras de los Procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones.
- 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.
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Decreto 2263/1974 de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.
- Ley 49/1978 de 3 de noviembre, de enterramientos en cementerios municipales.
- Decreto 404/1985 de 21 de octubre, por el que se dictan normas sobre el traslado de cadáveres.
- Ley 11/1994 de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias.
- Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria
- Artículo 22 del Real Decreto-Ley 7/1996 de 7 de junio, sobre Medidas Urgentes de carácter Fiscal y de Fomento y Liberalización de la Actividad Económica.
- Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, 2 de marzo de 2026.

II.- COMPETENCIA.

En relación al asunto referenciado el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en sus apartados d) y q) establece que son competencia del Alcalde-Presidente, "*Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales*" y "*El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local*". Todo ello teniendo en cuenta que el artículo 25.2 k) de la citada norma contempla entre las competencias propias de los municipios la materia relativa a "*Cementerios y actividades funerarias*."

Sin perjuicio de ello, el artículo 3.2 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece que "*Cuando el sistema de gestión sea la gestión directa sin órgano especial de administración, la dirección del servicio corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación u órgano en quien se delegue las competencias en materia de cementerio y servicios funerarios*".

Las competencias en la materia que nos ocupa han sido delegadas por el Alcalde mediante Decreto número ALC/196/2023, de 30 de junio (BOP núm. 83 de 10 de julio de 2023), modificado por el Decreto número ALC/100/2024, de 1 de julio (BOP núm. 83, del 10 de julio de 2024), en la Concejal del Área de Salud, Calidad de Vida y Bienestar Animal.

III.- OBJETO.

La Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje (publicada en el BOP nº 26, de 2 de marzo de 2026) regula la prestación obligatoria a todos los municipios del servicio de cementerio que prevé el artículo 26.1 a) en relación con el artículo 21.1 y el artículo 25.2 j) de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y los servicios previstos en el artículo 47.1 e) de la Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias.

En los aspectos de la misma que afectan al objeto de este expediente, el artículo 7.3 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la *Provincia de Santa Cruz de Tenerife*, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece *"El cementerio contará con un osario, que será el lugar donde se depositarán, en conjunto, aquellos restos cadavéricos que no hayan sido depositados en los nichos habilitados para estos. Antes de proceder a depositar unos restos cadavéricos en el osario, se dictará resolución administrativa al efecto, otorgando el plazo de un mes de información pública sobre tal hecho, computándose desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, advirtiendo que transcurrido dicho plazo se llevará a cabo la ejecución de los trabajos de exhumación de los restos cadavéricos del nicho de inhumación y depósito de los mismos en el osario"*.

El artículo 14.9 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece *"Cuando el difunto no tuviese legatarios o herederos conocidos, ni persona interesada en hacerse cargo de los gastos funerarios, o en el caso de existencia de estos, sus circunstancias económicas no le permitiesen hacer frente a los mismos, o cuando sea ordenado por la Autoridad Judicial, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos hasta que el cadáver se transforme en restos cadavéricos, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Una vez transcurrido dicho plazo, y en el caso de mantenerse la falta de legatarios o herederos conocidos o insolvencia de estos, o persona interesada en hacerse cargo de los restos cadavéricos, se procederá a trasladar los mismos al osario, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia informando de tales hechos"*.

El artículo 15.2 de la Ordenanza Municipal del Cementerio y Servicios Funerarios de la Histórica Villa de Adeje, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 26, de 2 de marzo de 2026, establece *"Una vez se transforme el cadáver en restos cadavéricos, se procederá a la exhumación de los restos y se trasladará al nicho de restos cadavéricos o al osario, según proceda"*.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/7641 de 1 de julio de 2026.

En ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto número ALC/196/2023, de 30 de junio (BOP núm. 83, de 10 de julio de 2023), modificado por el Decreto número ALC/100/2024, de 1 de julio (BOP núm. 83, de 10 de julio de 2024), **HE RESUELTO:**

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Someter el presente expediente a un periodo de información pública durante un plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, con el fin de que puedan comparecer legatarios, herederos o personas interesadas en hacerse cargo de los restos cadavéricos de D^a BRIGITTE BOTTA con DNI/NIF/NIE nº ***2050**, fallecida el día 21 de marzo de 2021, advirtiéndole que, transcurrido dicho plazo, se llevará a cabo la ejecución de los trabajos de exhumación de los restos cadavéricos del nicho de inhumación Nicho: Departamento M , Número 45, Fila 5ª y al depósito de los mismos en el osario.

SEGUNDO.- Transcurrido dicho plazo, en caso de que no haya comparecido ningún familiar o interesados/as, procédase a la exhumación de los restos cadavéricos de D^a BRIGITTE BOTTA con DNI/NIF/NIE nº ***2050** y depósito de los mismos en el osario.

TERCERO.- Notificar la presente resolución en los términos de los artículos 40 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber al interesado que contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer el recurso que estime más conveniente a su derecho.

RECURSOS/ALEGACIONES

Contra la presente resolución en los términos de los artículos 40 y ss. de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber que la misma agota la vía administrativa, por lo que cabe interponer alternativamente, recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, de conformidad con los artículos 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciéndose saber que contra la misma, en relación con el artículo 123.1.A) de la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los municipios de Canarias, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo mando y firma.

En la Histórica Villa de Adeje, a tres de julio de dos mil veintiséis.

LA CONCEJALA DE ÁREA, María Esther Rivero Vargas, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE**EDICTO****2791****1439322**

Expediente: 1776/2026.

Habiéndose aprobado inicialmente el Padrón de Contribuyentes por el concepto de “TASA DE ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRÁVES DE LAS ACERAS Y RESERVAS DE LA VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO Y CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS, correspondiente al ejercicio 2026”, se expone al público el citado padrón.

El padrón permanecerá expuesto en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín

Oficial de la Provincia, a efectos de presentación de las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas.

Finalizado el periodo de exposición pública, y en caso de no presentarse reclamaciones, el padrón se entenderá aprobado definitivamente, iniciándose el periodo de cobro en voluntaria conforme a lo establecido en la normativa de recaudación aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Buenavista del Norte, a dos de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARAFÍA**ANUNCIO****2792****1424236****Expediente nº: 117/2026.**

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0547, de fecha 19 de junio de 2026, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria de 1 plaza de Coordinador/a en Servicio de Ayuda a Domicilio Dependencia (Personal Laboral Fijo), por el sistema de concurso-oposición contempladas en la Oferta Pública de Empleo (año 2023), y rectificada mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0573, de fecha 30 de junio de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO-DEPENDENCIA, (PERSONAL LABORAL FIJO) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONTEMPLADAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA (AÑO 2023), Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA.- OBJETO.-

El objeto de las presentes bases es la convocatoria para la provisión, como PERSONAL LABORAL FIJO, de una (1) PLAZA DE Coordinador/a del Servicios de Ayuda a Domicilio-Dependencia, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de la Villa de Garafía correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2023-1319, de fecha 20 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 155, de 22 de diciembre de 2023, y configuración de lista de reserva.

Las presentes bases específicas se regirán por lo contenido en las Bases Generales publicadas en el B.O.P (Santa Cruz de Tenerife) nº 84 de fecha 14/07/2025, y por la normativa de aplicación en materia de función pública y empleo laboral, sin perjuicio de la especial regulación contenida en la presente convocatoria.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, conforme a lo previsto en la normativa estatal y autonómica aplicable y, en particular, en la normativa que regula medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria. La sistemática concreta de la oposición y del concurso se detalla en la Base OCTAVA de estas bases. El texto íntegro de estas bases y de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se insertará un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villa de Garafía.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las bases se determina.

Asimismo, la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que integren el proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía (<https://garafia.sedelectronica.es/info>), sin perjuicio de la validez de las publicaciones en los Boletines Oficiales y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- PLAZA CONVOCADA, CLASE Y FUNCIONES GENÉRICAS.

La plaza convocada corresponde a la categoría laboral de COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Dependencia SAD, Grupo II/Personal Laboral. Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán las funciones propias del puesto que en general, son las establecidas en la normativa aplicable y las que se determinen por la Dirección del Centro, entre las que se incluyen, a modo indicativo: Gestión de los especialistas de los usuarios, sus traslados, farmacia, planificación y organización técnica del servicio; la coordinación del personal auxiliar; la valoración de la situación de dependencia de las personas usuarias; la elaboración de informes técnicos; la gestión de incidencias; y el control y seguimiento de la calidad del servicio.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos para ser admitidos al proceso selectivo son los contenidos en las Bases Generales y los que a continuación se consignan:

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir las demás condiciones previstas en la normativa vigente para el acceso a empleo público.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.

d) No hallarse separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión, con carácter previo al nombramiento, de alguna de las siguientes titulaciones superiores, requisitos exigidos para el acceso a las plazas convocadas:

- Grado en Trabajo Social, Diplomado en Trabajo Social y Título de Asistente Social. Grado en Educación Social, Licenciado en Pedagogía. Grado o Licenciado en Psicología.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o convalidación correspondiente, con arreglo a la normativa vigente.

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

Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidos/as en igualdad de condiciones, pudiéndose establecer las adaptaciones necesarias en las pruebas cuando la naturaleza de la discapacidad lo aconseje, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, y demás normativa aplicable. Las peticiones de adaptación deberán formularse en la solicitud, con especificación de las necesidades.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villa de Garafía o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se incluye como Anexo II el modelo de solicitud, que podrá recogerse en el Registro y descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, y el justificante del ingreso de los derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cuantía establecida en la Ordenanza Fiscal aplicable (**actualmente 40 euros**), que deberá abonarse en la cuenta indicada en el Anuncio de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aportando el justificante en la solicitud. El abono deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes; en este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.

Asimismo, será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía <https://garafia.sedelectronica.es/info>. Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, computados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación íntegra en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en el plazo máximo de **UN (1) MES**, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para subsanar las causas de exclusión que se hubieran indicado. Para ello, se incluye, como **Anexo II** de estas bases, el modelo de solicitud de participación, debiendo señalar dentro del mismo anexo la plaza a la que desea optar.

SEXTA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de subsanación, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar la composición provisional del Tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Villa Garafía, en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

- Un/a (1) Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

- Tres (3) Vocales: Los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, debiendo ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Un/a (1) Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior 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.

- Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

- Abstención y recusaciones: Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, 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/as 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 nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN (CONCURSO-OPOSICIÓN).

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. El proceso constará de DOS FASES sucesivas y complementarias: FASE DE OPOSICIÓN y FASE DE CONCURSO. Será necesario superar la fase de oposición para concurrir a la valoración de méritos en la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN (PUNUACIÓN MÁXIMA 60 PUNTOS).

PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA (TEST) 30 PUNTOS.

Consistirá en un cuestionario tipo test de NOVENTA (90) preguntas, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta, más DOS preguntas de reserva. Versará sobre el contenido del temario. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de CIENTO VEINTE (120) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima para considerarse superada será de 15 puntos.

La prueba tipo test se calificará otorgando un punto por cada respuesta correcta. Cada tres (3) respuestas incorrectas penalizarán una (1) respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no se valorarán ni penalizarán. La puntuación final de la prueba será la resultante de aplicar dicha fórmula, no pudiendo resultar, en ningún caso, una puntuación negativa.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO/S PRÁCTICO/S. 30 PUNTOS.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o dos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio, pudiendo versar sobre: (Gestión de los especialistas de los usuarios, sus traslados, farmacia, planificación y organización técnica del servicio; la coordinación del personal auxiliar; la valoración de la situación de dependencia de las personas usuarias; la elaboración de informes técnicos; la gestión de incidencias; y el control y seguimiento de la calidad del servicio.), con un tiempo máximo de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima exigida para superar este ejercicio será de 15 puntos.

Este ejercicio será valorado según lo establecido en la base 8ª.1 de las Bases Generales para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicadas en el BOP nº 84, lunes 14 de julio de 2025.

B) FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS).

Solo participarán en esta fase quienes hubieran superado la Fase de Oposición.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 25 PUNTOS).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de la Villa de Garafía en puestos equivalentes: 0,45 puntos/mes completo.
- Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes: 0,30 puntos/ mes completo.
- Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes: 0,18 puntos/mes completo.

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS)

- Cursos superiores a 150 horas: 2,5 puntos por curso.
- Cursos entre 51 y 150 horas: 1,5 puntos por curso.
- Cursos entre 20 y 50 horas: 1 punto por curso.
- Cursos de menos de 20 horas: 0,5 puntos por curso.

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

- Titulación adicional relacionada con el puesto, distinta a la exigida para el acceso.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

- Participación acreditada en proyectos, actividades o formación relevante vinculada con el puesto al ámbito de instituciones sociosanitarias.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes deberán presentar en el plazo que se indique la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme al Anexo III (autobaremación y relación de documentos). Cuando la documentación se presente de forma telemática se admitirán copias electrónicas; cuando se aporte en formato papel se acompañará además la documentación digitalizada o, en su caso, copias compulsadas. El Tribunal podrá requerir subsanaciones y concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su acreditación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

A la vista de las calificaciones obtenidas, y por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento/contratación por el órgano competente, que se notificará al interesado. En el momento del nombramiento deberá acreditarse la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. El plazo para la presentación de la documentación exigida será de **VEINTE (20) DÍAS** hábiles contados desde la publicación de la relación de aspirantes propuestos en el BOP.

DECIMAPRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

FORMACIÓN DE LISTA DE RESERVA

Finalizado el proceso de selección, el Sr. Alcalde aprobará la lista de reserva, incluyendo aquellos/as candidatos/as que habiendo supera el proceso selectivo no hayan obtenido plaza. Esta lista se confeccionará por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, para la provisión de futuras necesidades del servicio tanto de personal funcionario interino, personal laboral, como temporal según las vacantes y necesidad de la administración.

La lista de reserva que se constituyan en aplicación de las presentes bases y mantendrán una vigencia de tres años, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista de selección por carecer de personal disponible en la misma, o se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, a la que se incorporarán, siempre por detrás, los seleccionados por las posibles nuevas convocatorias

SISTEMA DE LLAMAMIENTO

1.- Iniciado el expediente de contratación, la Secretaría General realizará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el riguroso orden que ocupen en la misma.

El llamamiento se realizará a través de llamadas telefónicas al último número de teléfono facilitado por los aspirantes y dejando constancia por correo electrónico de dicha llamada.

Si la persona rechaza la contratación ofertada y en el plazo de dos días hábiles siguientes no justifica fehacientemente la concurrencia de alguna de las causas que, según el apartado 4 de la presente Base permiten rechazar la oferta, pasará a ocupar el último puesto de la lista de reserva, anotación que realizará directamente el Servicio de Recursos Humanos en el correspondiente registro de la lista de reserva sin necesidad de audiencia al interesado.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado, y dejando constancia en el correo electrónico, se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, dejando nuevamente constancia en el correo electrónico, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la persona que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. En este caso, los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente mediante diligencia.

Si realizados tres llamamiento distintos, la misma persona no responde ni a la primera ni a la segunda llamada, pasará al último lugar de la lista de reserva, dejándose constancia en el correo electrónico.

2.- En caso de urgente necesidad en la provisión del puesto de trabajo, declarada de manera motivada por el Alcalde-Presidente en el acto de inicio del expediente de provisión, la Secretaria General podrá realizar simultáneamente a un conjunto de integrantes de la lista de reserva e incluso a todos ellos un llamamiento, mediante mensajes a los correos electrónicos y/o sms a los teléfonos móviles facilitados. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación respondiendo al mismo correo electrónico y/o sms.

Será seleccionado quien ocupe la mejor posición en la bolsa de trabajo de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta en el modo antes descrito hasta las 13:00 horas del día siguiente a aquel en el que se formule el llamamiento. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que ocupan los integrantes de la lista de reserva.

3.- Todos los integrantes de la lista de reserva estarán obligados a facilitar el número de teléfono móvil y el correo electrónico donde deban ser contactados, siendo los integrantes de la lista de reserva directamente responsables de la actualización de dichos datos. Asimismo, serán responsables de tener activo y consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil y a la cuenta de correo electrónico facilitada. Salvo comunicación en contrario se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- Serán causas justificadas para el rechazo de la oferta de contratación:

- a.- Estar trabajando, bajo alguna modalidad de contrato laboral o con nombramiento como funcionario o personal eventual.
- b.- Estar en situación de incapacidad laboral por cualquier causa.
- c.- Estar cursando estudios oficiales que exijan su presencia en el lugar en que se imparta la formación.
- d.- Estar disfrutando de permiso de paternidad/maternidad.
- e.- Cuidador oficial de familiar de una persona dependiente.

DECIMASEGUNDA.- CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL.

Se mantendrá la redacción del modelo en cuanto a periodo de prueba, retribuciones, jornada, derecho a la conciliación, régimen disciplinario y demás condiciones laborales aplicables al personal laboral fijo o eventual según proceda.

DECIMATERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u

orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMACUARTA.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo regulado en el artículo 6.2.c) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social 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 se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente. Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.

ANEXO III. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.

ANEXO I

TEMARIO PARA LA CATEGORÍA COORDINADOR/A SAD DEPENDENCIA

El temario que regirá la fase de oposición será el que a continuación se detalla, adaptado a las funciones propias de la categoría de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Procedimiento de reforma.

Tema 2.– Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.– La Corona. Las Cortes Generales: Composición, funcionamiento, competencias.

Tema 4.– El Gobierno: Composición, funciones, potestades.

Tema 5.– El Poder Judicial en la Constitución.

Tema 6.– La organización territorial del Estado. Principios generales. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 7.– El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura y contenido.

Tema 8.– Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación.

Tema 9.– Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. La Ley y el Reglamento: Clases.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos I: ejecutividad y ejecutoriedad. La demora y retroactividad de la eficacia. Medios de ejecución forzosa. La invalidez de los actos administrativos.

Tema 11. La eficacia de los actos administrativos II: Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 12. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derecho de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos. La ventanilla única.

Tema 13. La ordenación del procedimiento administrativo I. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 15. Clases de recursos: alzada, reposición y revisión. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16. La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 17.– El Municipio. Concepto y elementos. La configuración del Municipio en la Constitución.

Tema 18.– Organización municipal. Competencias.

Tema 19.– Ordenanzas y Reglamentos de las Corporaciones Locales. Clases. Procedimiento de aprobación.

Tema 20.– El presupuesto de las Entidades Locales: concepto y procedimiento de aprobación. El régimen jurídico del gasto público local. Clasificación, límites y control del gasto.

Tema 21.– El personal al servicio de la Administración Local. Clases y estructura. Derechos y deberes. Incompatibilidades y responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 22. Ley 39/2006 de Dependencia y normativa autonómica de Canarias.

Tema 23. Atención centrada en la persona y planificación individualizada.

Tema 24. Calidad asistencial: protocolos, registros y auditorías.

Tema 25. Derechos y deberes de las personas usuarias y familias.

Tema 26. Higiene y aseo personal: técnicas y protocolos.

Tema 27. Movilizaciones y transferencias seguras. Ayudas técnicas.

Tema 28. Nutrición, dietas, texturizados y apoyo en la alimentación.

Tema 29. Control de la incontinencia y cuidados específicos.

Tema 30. Constantes vitales: toma, interpretación y registro.

Tema 31. Prevención de úlceras por presión y cuidados de la piel.

Tema 32. Primeros auxilios: caídas, atragantamientos, hemorragias y urgencias comunes.

Tema 33. Administración y registro de medicación en coordinación sanitaria.

Tema 34. Comunicación con personas usuarias y familias. Escucha activa.

- Tema 35. Trabajo en equipo interdisciplinar y coordinación sociosanitaria.
- Tema 36. Registros, partes de trabajo e informes profesionales.
- Tema 37. Atención a la diversidad funcional y adaptación de intervenciones.
- Tema 38. Demencias: orientación, conducta y estimulación cognitiva básica.
- Tema 39. Prevención de riesgos laborales en SAD y centros sociosanitarios.
- Tema 40. Igualdad de género, protocolos de acoso y buenas prácticas.
- Tema 41. Ética profesional y respeto a la autonomía personal.
- Tema 42. Planificación y organización del SAD a nivel municipal.
- Tema 43. Gestión de demanda, priorización y listas de espera.
- Tema 44. Planes Individuales de Atención (PIA): elaboración y seguimiento.
- Tema 45. Evaluación de necesidades en el domicilio: herramientas y técnicas.
- Tema 46. Gestión de incidencias y situaciones de riesgo en el domicilio.
- Tema 47. Supervisión profesional: acompañamiento y evaluación del desempeño.
- Tema 48. Gestión de equipos: liderazgo, motivación y resolución de conflictos.
- Tema 49. Formación continua y reciclaje profesional del personal auxiliar.
- Tema 50. Coordinación con servicios sociales municipales y autonómicos.
- Tema 51. Coordinación con centros de salud y recursos sanitarios.
- Tema 52. Gestión administrativa del servicio: expedientes, pliegos y documentación.
- Tema 53. Sistemas de facturación, copago, módulos y control de horas.
- Tema 54. Contratación pública aplicada al SAD: tipos de contratos y seguimiento.
- Tema 55. Gestión económica y presupuestaria del servicio.
- Tema 56. Sistemas de información y software de gestión del SAD.

Tema 57. Transparencia, buen gobierno y protección de la ciudadanía.

Tema 58. Calidad del servicio: indicadores, evaluación y mejora continua.

Tema 59. Innovación tecnológica en SAD: teleasistencia avanzada y apoyos digitales.

Tema 60. Modelos europeos de atención domiciliaria y buenas prácticas.

El temario podrá desarrollarse en subapartados en función de la exigencia del Tribunal, estimándose que cada uno de los apartados incluirá los contenidos mínimos necesarios que permitan la comprobación de los conocimientos teóricos y su aplicación práctica en la realización de las pruebas.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA****PLAZA A LA QUE DESEA PARTICIPAR:** _____**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea
no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- Anexo III Autobaremación.
- Documentación acreditativa valoración concurso.
- Certificado de discapacidad.
- Certificado Central de Delincuentes Sexuales.

3.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villa de Garafía con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Villa de Garafía bien a través de la sede electrónica o de modo presencial, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes			
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes			
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes			

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de Cocinero/

a. Baremo:

- Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.**
- Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.**
- Cursos entre 20–50 horas: **1 punto por curso.**
- Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.**

Reglas adicionales:

- Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.
- Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.
- Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- Participación en proyectos o programas especializados relacionados con el puesto.
- Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.
- Reconocimientos profesionales acreditados.
- Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa de Garafía, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2793

1424266

Expediente nº: 218/2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0575, de fecha 30 de junio de 2026, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria de 1 plaza de Auxiliar de Geriatria en Servicio de Ayuda a Domicilio (Personal Laboral Fijo) por el sistema de concurso-oposición, contempladas en la Oferta Pública de Empleo (año 2023), cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR GERIATRÍA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (PERSONAL LABORAL FIJO), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONTEMPLADAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA (AÑO 2023); Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA.- OBJETO.-

El objeto de las presentes bases es la convocatoria para la provisión, como PERSONAL LABORAL, de una (1) plaza de la categoría de AUXILIAR GERIATRÍA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, adscritas al Área de Servicios Sociales, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de la Villa de Garafía correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2023-1319, de fecha 20 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 155, de 22 de diciembre de 2023, y configuración de lista de reserva.

Las presentes bases específicas se regirán por lo contenido en las Bases Generales aprobadas por el Pleno Municipal, y por la normativa de aplicación en materia de función pública y empleo laboral, sin perjuicio de la especial regulación contenida en la presente convocatoria.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, conforme a lo previsto en la normativa estatal y autonómica aplicable y, en particular, en la normativa que regula medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria. La sistemática concreta de la oposición y del concurso se detalla en la Base OCTAVA de estas bases. El texto íntegro de estas bases y de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se insertará un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villa de Garafía.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las bases se determina.

Asimismo, la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que integren el proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía (<https://garafia.sedelectronica.es/info>), sin perjuicio de la validez de las publicaciones en los Boletines Oficiales y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- PLAZA CONVOCADA, CLASE Y FUNCIONES GENÉRICAS.

Las plazas convocadas corresponden a la categoría laboral de AUXILIAR GERIATRÍA SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, Grupo V. Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán las funciones propias del puesto en general, son las establecidas en la normativa aplicable y las que se determinen por la Dirección del Centro, entre las que se incluyen, a modo indicativo: atención directa a personas en situación de dependencia, higiene y aseo personal, movilizaciones y transferencias, apoyo en la realización de actividades básicas de la vida diaria, control y administración de dietas y ayudas a la alimentación, colaboración con el equipo sanitario en la observación y registro de incidencias, mantenimiento de la dignidad y privacidad de las personas usuarias, y el cumplimiento de los protocolos sociosanitarios vigentes.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos para ser admitidos al proceso selectivo son los contenidos en las Bases Generales y los que a continuación se consignan:

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir las demás condiciones previstas en la normativa vigente para el acceso a empleo público.
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.
- d) No hallarse separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión, con carácter previo al nombramiento, de alguna de las siguientes titulaciones, requisitos exigidos para el acceso a las plazas convocadas:
 - Ciclo Medio de Atención Socio Sanitaria a Dependientes o certificado de profesionalidad de atención a personas dependientes en domicilio.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o convalidación correspondiente, con arreglo a la normativa vigente.

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

Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidos/as en igualdad de condiciones, pudiéndose establecer las adaptaciones necesarias en las pruebas cuando la naturaleza de la discapacidad lo aconseje, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, y demás normativa aplicable. Las peticiones de adaptación deberán formularse en la solicitud, con especificación de las necesidades.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villa de Garafía o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se incluye como Anexo I el modelo de solicitud, que podrá recogerse en el Registro y descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y el justificante del ingreso de los derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cuantía establecida en la Ordenanza Fiscal aplicable (**actualmente 25 euros**), que deberá abonarse en la cuenta indicada en el Anuncio de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aportando el justificante en la solicitud. El abono deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes; en este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.

Asimismo, será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía <https://garafia.sedelectronica.es/info>. Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, computados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación íntegra en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en el plazo máximo de **UN (1) MES**, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para subsanar las causas de exclusión que se hubieran indicado. Para ello, se incluye, como **Anexo I** de estas bases, el modelo de solicitud de participación, debiendo señalar dentro del mismo anexo la plaza a la que desea optar.

SEXTA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de subsanación, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar la composición provisional del Tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Villa Garafía, en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

- **Un/a (1) Presidente/a**: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

- **Tres (3) Vocales**, los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, debiendo ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- **Un/a (1) Secretario/a**: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior 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.

- Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

- Abstención y recusaciones. Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, cuando concurran cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as 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 nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN (CONCURSO-OPOSICIÓN).

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. El proceso constará de DOS FASES sucesivas y complementarias: FASE DE OPOSICIÓN y FASE DE CONCURSO. Será necesario superar la fase de oposición para concurrir a la valoración de méritos en la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN (PUNUACIÓN MÁXIMA 60 PUNTOS).**PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA (TEST) 30 PUNTOS.**

Consistirá en un cuestionario tipo test de CUARENTA (40) preguntas, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta, más DOS preguntas de reserva. Estas preguntas se extraerán de un bloque de 100 preguntas sin respuestas, que se publicarán junto a la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima para considerarse superada será de 15 puntos.

La prueba tipo test se calificará otorgando un punto por cada respuesta correcta. Cada tres (3) respuestas incorrectas penalizarán una (1) respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no se valorarán ni penalizarán. La puntuación final de la prueba será la resultante de aplicar dicha fórmula, no pudiendo resultar, en ningún caso, una puntuación negativa.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO/S PRÁCTICO/S. 30 PUNTOS.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias del puesto (movilización, higiene, atención directa, registros, actuación ante incidencias, protocolos de actuación, comunicación con usuario/a y familia), con un tiempo máximo de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima exigida para superar este ejercicio será de 15 puntos.

Este ejercicio será valorado según lo establecido en la base 8ª.1 de las Bases Generales para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicadas en el BOP nº 84, lunes 14 de julio de 2025.

B) FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS).

Solo participarán en esta fase quienes hubieran superado la Fase de Oposición.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes: 0,45 puntos/mes completo
- Servicios prestados en otras administraciones públicas en puestos equivalentes: 0,30 puntos/mes completo
- Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes: 0,18 puntos/mes completo.

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

- Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.**
- Cursos entre 51 y 150 horas: **1,5 punto por curso.**
- Cursos entre 20 y 50 horas: **1 punto por curso.**
- Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.**

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

- Titulación adicional relacionada con el sector sociosanitario, distinta a la exigida para el acceso.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

- Participación acreditada en proyectos, actividades o formación relevante vinculada al ámbito de instituciones sociosanitarias.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes deberán presentar en el plazo que se indique la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme al Anexo II (autobaremación y relación de documentos). Cuando la documentación se presente de forma telemática se admitirán copias electrónicas; cuando se aporte en formato papel se acompañará además la documentación digitalizada o, en su caso, copias compulsadas. El Tribunal podrá requerir subsanaciones y concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su acreditación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

A la vista de las calificaciones obtenidas, y por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento/contratación por el órgano competente, que se notificará al interesado. En el momento del nombramiento deberá acreditarse la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. El plazo para la presentación de la documentación exigida será de **VEINTE (20) DÍAS** hábiles contados desde la publicación de la relación de aspirantes propuestos en el BOP.

DECIMAPRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

FORMACIÓN DE LISTA DE RESERVA

Finalizado el proceso de selección, el Sr. Alcalde aprobará la lista de reserva, incluyendo aquellos/as candidatos/as que habiendo supera el proceso selectivo no hayan obtenido plaza. Esta lista se confeccionará por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, para la provisión de futuras necesidades del servicio tanto de personal funcionario interino, personal laboral, como temporal según las vacantes y necesidad de la administración.

La lista de reserva que se constituyan en aplicación de las presentes bases y mantendrán una vigencia de tres años, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista de selección por carecer de personal disponible en la misma, o se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, a la que se incorporarán, siempre por detrás, los seleccionados por las posibles nuevas convocatorias

SISTEMA DE LLAMAMIENTO

1.- Iniciado el expediente de contratación, la Secretaría General realizará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el riguroso orden que ocupen en la misma.

El llamamiento se realizará a través de llamadas telefónicas al último número de teléfono facilitado por los aspirantes y dejando constancia por correo electrónico de dicha llamada.

Si la persona rechaza la contratación ofertada y en el plazo de dos días hábiles siguientes no justifica fehacientemente la concurrencia de alguna de las causas que, según el apartado 4 de la presente Base permiten rechazar la oferta, pasará a ocupar el último puesto de la lista de reserva, anotación que realizará directamente el Servicio de Recursos Humanos en el correspondiente registro de la lista de reserva sin necesidad de audiencia al interesado.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado, y dejando constancia en el correo electrónico, se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, dejando nuevamente constancia en el correo electrónico, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la persona que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. En este caso, los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente mediante diligencia.

Si realizados tres llamamientos distintos, la misma persona no responde ni a la primera ni a la segunda llamada, pasará al último lugar de la lista de reserva, dejándose constancia en el correo electrónico.

2.- En caso de urgente necesidad en la provisión del puesto de trabajo, declarada de manera motivada por el Alcalde-Presidente en el acto de inicio del expediente de provisión, la Secretaria General podrá realizar simultáneamente a un conjunto de integrantes de la lista de reserva e incluso a todos ellos un llamamiento, mediante mensajes a los correos electrónicos y/o sms a los teléfonos móviles facilitados. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación respondiendo al mismo correo electrónico y/o sms.

Será seleccionado quien ocupe la mejor posición en la bolsa de trabajo de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta en el modo antes descrito hasta las 13:00 horas del día siguiente a aquel en el que se formule el llamamiento. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que ocupan los integrantes de la lista de reserva.

3.- Todos los integrantes de la lista de reserva estarán obligados a facilitar el número de teléfono móvil y el correo electrónico donde deban ser contactados, siendo los integrantes de la lista de reserva directamente responsables de la actualización de dichos datos. Asimismo, serán responsables de tener activo y consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil y a la cuenta de correo electrónico facilitada. Salvo comunicación en contrario se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- Serán causas justificadas para el rechazo de la oferta de contratación:

- a.- Estar trabajando, bajo alguna modalidad de contrato laboral o con nombramiento como funcionario o personal eventual.
- b.- Estar en situación de incapacidad laboral por cualquier causa.
- c.- Estar cursando estudios oficiales que exijan su presencia en el lugar en que se imparta la formación.
- d.- Estar disfrutando de permiso de paternidad/maternidad.
- e.- Cuidador oficial de familiar de una persona dependiente.

DECIMASEGUNDA.- CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL.

Se mantendrá la redacción del modelo en cuanto a periodo de prueba, retribuciones, jornada, derecho a la conciliación, régimen disciplinario y demás condiciones laborales aplicables al personal laboral fijo o eventual según proceda.

DECIMATERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMACUARTA.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo regulado en el artículo 6.2.c) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social 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 se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente. Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD.

ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA****PLAZA A LA QUE DESEA PARTICIPAR:** _____**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea
no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- ☐ Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- ☐ Anexo II Autobaremación.
- ☐ Documentación acreditativa valoración concurso.
- ☐ Certificado de discapacidad.
- ☐ Certificado Central de Delincuentes Sexuales.

3.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villa de Garafía con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Villa de Garafía bien a través de la sede electrónica o de modo presencial, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

- ☐ Presta expresamente su consentimiento.
- ☐ No presta expresamente su consentimiento.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma

ANEXO II**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes			
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes			
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes			

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de Cocinero/a.

Baremo:

- Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.**
- Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.**
- Cursos entre 20–50 horas: **1 punto por curso.**
- Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.**

Reglas adicionales:

- Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.
- Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.
- Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- Participación en proyectos o programas especializados relacionados con el puesto.
- Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.
- Reconocimientos profesionales acreditados.
- Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa de Garafía, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2794

1424305

Expediente n.º: 249/2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0546, de fecha 19 de junio de 2026, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a en Servicio de Ayuda a Domicilio Dependencia (Personal Laboral Fijo), por el sistema de concurso-oposición contempladas en la Oferta Pública de Empleo (año 2023), y rectificadas mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0573, de fecha 30 de junio de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEPENDENCIA (PERSONAL LABORAL FIJO) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONTEMPLADAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA (AÑO 2023); Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA.- OBJETO.-

El objeto de las presentes bases es la convocatoria para la provisión, como PERSONAL LABORAL FIJO , de una (1) plaza de la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DEPENDENCIA, adscrita al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de la Villa de Garafía correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2023-1319, de fecha 20 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 155, de 22 de diciembre de 2023, y configuración de lista de reserva.

Las presentes bases específicas se regirán por lo contenido en las Bases Generales aprobadas por el Pleno Municipal, y por la normativa de aplicación en materia de función pública y empleo laboral, sin perjuicio de la especial regulación contenida en la presente convocatoria.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, conforme a lo previsto en la normativa estatal y autonómica aplicable y, en particular, en la normativa que regula medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria. La sistemática concreta de la oposición y del concurso se detalla en la Base OCTAVA de estas bases. El texto íntegro de estas bases y de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se insertará un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villa de Garafía.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las bases se determina.

Asimismo, la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que integren el proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía (<https://garafia.sedelectronica.es/info>), sin perjuicio de la validez de las publicaciones en los Boletines Oficiales y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- PLAZA CONVOCADA, CLASE Y FUNCIONES GENÉRICAS.

La plaza convocada corresponde a la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DEPENDENCIA, Grupo IV. Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán las funciones propias del puesto en general, son las establecidas en la normativa aplicable y las que se determinen por la Dirección del Centro, entre las que se incluyen, a modo indicativo: la tramitación y registro de expedientes, atención al público y a las personas usuarias, gestión documental y electrónica, control de la documentación, apoyo en la elaboración de partes e informes, control de la asistencia del personal auxiliar, gestión de citas y comunicaciones con usuarios y familiares, y apoyo administrativo a la coordinación técnica del servicio.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos exigidos para tomar parte en la presente convocatoria son los establecidos en las Bases Generales. Asimismo, deberán reunir los requisitos específicos que a continuación se señalan:

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir las demás condiciones previstas en la normativa vigente para el acceso a empleo público.*
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) No padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.*
- d) No hallarse separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- e) Estar en posesión del título exigido en la Oferta Pública de Empleo para la plaza de Auxiliar Administrativo/a (Graduado escolar, Bachiller elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado, o las titulaciones previstas como equivalentes).*

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o convalidación correspondiente, con arreglo a la normativa vigente.

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

Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidos/as en igualdad de condiciones, pudiéndose establecer las adaptaciones necesarias en las pruebas cuando la naturaleza de la discapacidad lo aconseje, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, y demás normativa aplicable. Las peticiones de adaptación deberán formularse en la solicitud, con especificación de las necesidades.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villa de Garafía o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se incluye como Anexo II el modelo de solicitud, que podrá recogerse en el Registro y descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y el justificante del ingreso de los derechos de examen.

*Los derechos de examen se fijan en la cuantía establecida en la Ordenanza Fiscal aplicable (**actualmente 30 euros**), que deberá abonarse en la cuenta indicada en el Anuncio de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aportando el justificante en la solicitud. El abono deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes; en este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.*

Asimismo, será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía <https://garafia.sedelectronica.es/info>. Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

*El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, computados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación íntegra en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.*

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en el plazo máximo de UN (1) MES, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para subsanar las causas de exclusión que se hubieran indicado. Para ello, se incluye, como Anexo II de estas bases, el modelo de solicitud de participación, debiendo señalar dentro del mismo anexo la plaza a la que desea optar.*

SEXTA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de subsanación, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar la composición provisional del Tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Villa Garafía, en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

*- **Un/a (1) Presidente/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.*

*- **Tres (3) Vocales:** Los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, debiendo ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.*

- **Un/a (1) Secretario/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior 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.

- **Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as:** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

- **Abstención y recusaciones:** Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, 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/as 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 nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN (CONCURSO-OPOSICIÓN).

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. El proceso constará de dos fases sucesivas y complementarias: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos) y FASE DE CONCURSO (40 puntos). Será requisito imprescindible superar la fase de oposición para poder participar en la valoración de méritos de la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60 PUNTOS).

PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA (TEST) — 30 PUNTOS.

Consistirá en un cuestionario tipo test de CUARENTA Y CINCO (45) preguntas, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta, más TRES preguntas de reserva. Versará sobre el contenido del ANEXO I (TEMARIO). El tiempo máximo para la realización de la prueba será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima para superar este ejercicio será de 15 puntos.

La prueba tipo test se calificará otorgando un punto por cada respuesta correcta. Cada tres (3) respuestas incorrectas penalizarán una (1) respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no se valorarán ni penalizarán. La puntuación final de la prueba será la resultante de aplicar dicha fórmula, no pudiendo resultar, en ningún caso, una puntuación negativa.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO/S PRÁCTICO/S — 30 PUNTOS.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a del Servicio de Ayuda a Domicilio Dependencia, pudiendo versar, entre otros, (sobre la tramitación de expedientes y recursos, registro y gestión electrónica, elaboración y cumplimentación de documentos administrativos, atención al público y gestión de incidencias, archivo y clasificación documental, manejo de aplicaciones municipales, y elaboración de anexos e informes simples). El tiempo máximo será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima exigida para superar este ejercicio será de 15 puntos.

Este ejercicio será valorado según lo establecido en la base 8ª.1 de las Bases Generales para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicadas en el BOP nº 84, lunes 14 de julio de 2025.

B) FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40 PUNTOS).

Solo participarán en esta fase quienes hubieran superado la fase de oposición.

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 25 PUNTOS).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes: 0,45 puntos/mes completo.
- Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes: 0,30 puntos/ mes completo.
- Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes: 0,18 puntos/mes completo.

2) FORMACIÓN ESPECÍFICA (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS)

- Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.**
- Cursos entre 51 y 150 horas: **1,5 puntos por curso.**
- Cursos entre 20 y 50 horas: **1 punto por curso.**
- Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.**

3) TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 3 PUNTOS).

Se valorarán titulaciones administrativas o formaciones superiores distintas de la exigida, hasta un máximo de 3 puntos.

4) OTROS MÉRITOS (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2 PUNTOS).

Participación en proyectos, publicaciones, reconocimientos o méritos profesionales relacionados con el puesto.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes deberán presentar en el plazo que se indique la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme al Anexo III (autobaremación y relación de documentos). Cuando la documentación se presente de forma telemática se admitirán copias electrónicas; cuando se aporte en formato papel se acompañará además la documentación digitalizada o, en su caso, copias compulsadas. El Tribunal podrá requerir subsanaciones y concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su acreditación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

A la vista de las calificaciones obtenidas, y por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento/contratación por el órgano competente, que se notificará al interesado. En el momento del nombramiento deberá acreditarse la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. El plazo para la presentación de la documentación exigida será de **VEINTE (20) DÍAS** hábiles contados desde la publicación de la relación de aspirantes propuestos en el BOP.

DECIMAPRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.**FORMACIÓN DE LISTA DE RESERVA**

Finalizado el proceso de selección, el Sr. Alcalde aprobará la lista de reserva, incluyendo aquellos/as candidatos/as que habiendo supera el proceso selectivo no hayan obtenido plaza. Esta lista se confeccionará por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, para la provisión de futuras necesidades del servicio tanto de personal funcionario interino, personal laboral, como temporal según las vacantes y necesidad de la administración.

La lista de reserva que se constituyan en aplicación de las presentes bases y mantendrán una vigencia de tres años, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista de selección por carecer de personal disponible en la misma, o se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, a la que se incorporarán, siempre por detrás, los seleccionados por las posibles nuevas convocatorias

SISTEMA DE LLAMAMIENTO

1.- Iniciado el expediente de contratación, la Secretaría General realizará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el riguroso orden que ocupen en la misma.

El llamamiento se realizará a través de llamadas telefónicas al último número de teléfono facilitado por los aspirantes y dejando constancia por correo electrónico de dicha llamada.

Si la persona rechaza la contratación ofertada y en el plazo de dos días hábiles siguientes no justifica fehacientemente la concurrencia de alguna de las causas que, según el apartado 4 de la presente Base permiten rechazar la oferta, pasará a ocupar el último puesto de la lista de reserva, anotación que realizará directamente el Servicio de Recursos Humanos en el correspondiente registro de la lista de reserva sin necesidad de audiencia al interesado.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado, y dejando constancia en el correo electrónico, se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, dejando nuevamente constancia en el correo electrónico, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la persona que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. En este caso, los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente mediante diligencia.

Si realizados tres llamamientos distintos, la misma persona no responde ni a la primera ni a la segunda llamada, pasará al último lugar de la lista de reserva, dejándose constancia en el correo electrónico.

2.- En caso de urgente necesidad en la provisión del puesto de trabajo, declarada de manera motivada por el Alcalde-Presidente en el acto de inicio del expediente de provisión, la Secretaria General podrá realizar simultáneamente a un conjunto de integrantes de la lista de reserva e incluso a todos ellos un llamamiento, mediante mensajes a los correos electrónicos y/o sms a los teléfonos móviles facilitados. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación respondiendo al mismo correo electrónico y/o sms.

Será seleccionado quien ocupe la mejor posición en la bolsa de trabajo de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta en el modo antes descrito hasta las 13:00 horas del día siguiente a aquel en el que se formule el llamamiento. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que ocupan los integrantes de la lista de reserva.

3.- Todos los integrantes de la lista de reserva estarán obligados a facilitar el número de teléfono móvil y el correo electrónico donde deban ser contactados, siendo los integrantes de la lista de reserva directamente responsables de la actualización de dichos datos. Asimismo, serán responsables de tener activo y consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil y a la cuenta de correo electrónico facilitada. Salvo comunicación en contrario se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- Serán causas justificadas para el rechazo de la oferta de contratación:

- a.- Estar trabajando, bajo alguna modalidad de contrato laboral o con nombramiento como funcionario o personal eventual.
- b.- Estar en situación de incapacidad laboral por cualquier causa.
- c.- Estar cursando estudios oficiales que exijan su presencia en el lugar en que se imparta la formación.
- d.- Estar disfrutando de permiso de paternidad/maternidad.
- e.- Cuidador oficial de familiar de una persona dependiente.

DECIMASEGUNDA.- CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL.

Se mantendrá la redacción del modelo en cuanto a periodo de prueba, retribuciones, jornada, derecho a la conciliación, régimen disciplinario y demás condiciones laborales aplicables al personal laboral fijo o eventual según proceda.

DECIMATERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u

orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMA CUARTA.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo regulado en el artículo 6.2.c) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social 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 se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente. Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.

ANEXO III. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.

ANEXO I

TEMARIO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEPENDENCIA

1. Organización del Estado y de la Administración Local. Legislación básica.
2. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: actos, procedimientos, plazos y recursos.
3. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: organización administrativa y principios.
4. Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local: régimen jurídico de las entidades locales.
5. Normativa sobre la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia (Ley 39/2006) y normativa autonómica canaria en materia de dependencia.
6. Organización y funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD): competencias, protocolos y circuitos administrativos.
7. Procedimiento administrativo aplicado al SAD: tramitación de expedientes, concesión de prestaciones y seguimiento.
8. Registro y gestión electrónica: sede electrónica, notificaciones electrónicas, firma y registro telemático.
9. Atención al público: técnicas de comunicación, gestión de conflictos y trato a personas en situación de dependencia.
10. Gestión documental y archivo: digitalización, conservación y criterios de acceso.
11. Gestión de citas, agenda y coordinación con personal auxiliar y servicios sanitarios.
12. Elaboración de partes, informes y registros de actividad: formatos y contenido mínimo.
13. Protección de datos y secreto profesional: RGPD y LOPDGDD aplicados a servicios sociales.
14. Prevención de riesgos laborales Ley 31/1995. Consulta y participación de las personas trabajadoras.
15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. (artículos 1 a 35).
16. Fundamentos básicos de la dependencia y geriatría: conceptos básicos para la correcta gestión administrativa.
17. Herramientas ofimáticas aplicadas al puesto: hojas de cálculo, procesador de textos y correo electrónico.
18. Atención telefónica y protocolos en situaciones de emergencia o incidencia.
19. Calidad en el servicio: indicadores, control y mejora continua.
20. Gestión y control de la jornada y asistencia del personal auxiliar: partes de trabajo y control horario.
21. Procedimientos de subsanación y revisión de expedientes: plazos y efectos.
22. Formación y actualización profesional: cursos, acreditaciones y requisitos de formación continua.

El temario podrá desarrollarse en subapartados en función de la exigencia del Tribunal, estimándose que cada uno de los apartados incluirá los contenidos mínimos necesarios que permitan la comprobación de los conocimientos teóricos y su aplicación práctica en la realización de las pruebas.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA****PLAZA A LA QUE DESEA PARTICIPAR:** _____**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea
no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- Anexo III Autobaremación.
- Documentación acreditativa valoración concurso.
- Certificado de discapacidad.
- Certificado Central de Delincuentes Sexuales.

3.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villa de Garafía con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Villa de Garafía bien a través de la sede electrónica o de modo presencial, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma

ANEXO III**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	<i>A cumplimentar por el/la aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	
	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>	<i>Causa de no valoración (Si procede)</i>
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes			
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes			
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes			

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de Cocinero/a.

Baremo:

- *Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.***
- *Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.***
- *Cursos entre 20–50 horas: **1 punto por curso.***
- *Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.***

Reglas adicionales:

- *Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.*
- *Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.*
- *Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.*

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- *Participación en proyectos o programas especializados relacionados con el puesto.*
- *Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.*
- *Reconocimientos profesionales acreditados.*
- *Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).*

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa de Garafía, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2795

1424356

Expediente nº: 251/2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0586, de fecha 30 de junio de 2026, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria de 1 plaza de Animador/a Servicio de Ayuda a Domicilio (Personal Laboral Fijo) por el sistema de concurso-oposición contempladas en la Oferta Pública de Empleo (año 2023), cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ANIMADOR/A SERVICIO AYUDA A DOMICILIO (PERSONAL LABORAL FIJO) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONTEMPLADAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA (AÑO 2023); Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA.- OBJETO.-

El objeto de las presentes bases es la convocatoria para la provisión, como PERSONAL LABORAL FIJO, de una (1) plaza de la categoría de ANIMADOR/A SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, adscritas al Área de Servicios Sociales — Servicio Ayuda a Domicilio —, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de la Villa de Garafía correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-1319, de fecha 20 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, n.º 155, de 22 de diciembre de 2023, y configuración de lista de reserva.

Las presentes bases específicas se regirán por lo contenido en las Bases Generales aprobadas por el Pleno Municipal, y por la normativa de aplicación en materia de función pública y empleo laboral, sin perjuicio de la especial regulación contenida en la presente convocatoria.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, conforme a lo previsto en la normativa estatal y autonómica aplicable y, en particular, en la normativa que regula medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria. La sistemática concreta de la oposición y del concurso se detalla en la Base OCTAVA de estas bases. El texto íntegro de estas bases y de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se insertará un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villa de Garafía.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las bases se determina.

Asimismo, la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que integren el proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía (<https://garafia.sedelectronica.es/info>), sin perjuicio de la validez de las publicaciones en los Boletines Oficiales y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- PLAZA CONVOCADA, CLASE Y FUNCIONES GENÉRICAS.

Las plazas convocadas corresponden a la categoría laboral de ANIMADOR/A SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, Grupo V. Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán las funciones propias del puesto en general, son las establecidas en la normativa aplicable y las que se determinen por la Dirección del Centro, entre las que se incluyen, a modo indicativo: Diseñar programas de ocio, tiempo libre, estimulación cognitiva y social. Elaborar planes mensuales y trimestrales adaptados a la población mayor. Evaluar necesidades de los usuarios para ajustar las actividades. Realizar talleres, juegos, musicoterapia, baile, gimnasia suave, manualidades, etc. Organizar salidas, excursiones y celebraciones especiales. Promover actividades de socialización e integración.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos para ser admitidos al proceso selectivo son los contenidos en las Bases Generales y los que a continuación se consignan:

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir las demás condiciones previstas en la normativa vigente para el acceso a empleo público.*
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) No padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.*
- d) No hallarse separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- e) Estar en posesión, con carácter previo al nombramiento, de alguna de las siguientes titulaciones, requisitos exigidos para el acceso a las plazas convocadas:*
 - Título de ESO o equivalente.*

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o convalidación correspondiente, con arreglo a la normativa vigente.

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

Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidos/as en igualdad de condiciones, pudiéndose establecer las adaptaciones necesarias en las pruebas cuando la naturaleza de la discapacidad lo aconseje, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, y demás normativa aplicable. Las peticiones de adaptación deberán formularse en la solicitud, con especificación de las necesidades.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villa de Garafía o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se incluye como Anexo I el modelo de solicitud, que podrá recogerse en el Registro y descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y el justificante del ingreso de los derechos de examen.

*Los derechos de examen se fijan en la cuantía establecida en la Ordenanza Fiscal aplicable (**actualmente 25 euros**), que deberá abonarse en la cuenta indicada en el Anuncio de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aportando el justificante en la solicitud. El abono deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes; en este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.*

Asimismo, será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía <https://garafia.sedelectronica.es/info>. Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

*El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, computados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación íntegra en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.*

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en el plazo máximo de **UN (1) MES**, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para subsanar las causas de exclusión que se hubieran indicado. Para ello, se incluye, como **Anexo I** de estas bases, el modelo de solicitud de participación, debiendo señalar dentro del mismo anexo la plaza a la que desea optar.*

SEXTA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de subsanación, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar la composición provisional del Tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Villa Garafía, en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

*- **Un/a (1) Presidente/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.*

*- **Tres (3) Vocales,** los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, debiendo ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.*

*- **Un/a (1) Secretario/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior 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.*

*- **Asesores/as Especialistas** y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.*

- Abstención y recusaciones. *Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, 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/as 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 nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN (CONCURSO-OPOSICIÓN).

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. El proceso constará de DOS FASES sucesivas y complementarias: FASE DE OPOSICIÓN y FASE DE CONCURSO. Será necesario superar la fase de oposición para concurrir a la valoración de méritos en la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN (PUNUACIÓN MÁXIMA 60 PUNTOS).**PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA (TEST) 30 PUNTOS.**

Consistirá en un cuestionario tipo test de CUARENTA (40) preguntas, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta, más DOS preguntas de reserva. Estas preguntas se extraerán de un bloque de 100 preguntas sin respuestas, que se publicarán junto a la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima para considerarse superada será de 15 puntos.

La prueba tipo test se calificará otorgando un punto por cada respuesta correcta. Cada tres (3) respuestas incorrectas penalizarán una (1) respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no se valorarán ni penalizarán. La puntuación final de la prueba será la resultante de aplicar dicha fórmula, no pudiendo resultar, en ningún caso, una puntuación negativa.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO/S PRÁCTICO/S. 30 PUNTOS.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias del puesto (Diseñar programas de ocio, tiempo libre, estimulación cognitiva y social. Elaborar planes mensuales y trimestrales adaptados a la población mayor. Evaluar necesidades de los usuarios para ajustar las actividades. Realizar talleres, juegos, musicoterapia, baile, gimnasia suave, manualidades, etc. Organizar salidas, excursiones y celebraciones especiales. Promover actividades de socialización e integración), con un tiempo máximo de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima exigida para superar este ejercicio será de 15 puntos.

Este ejercicio será valorado según lo establecido en la base 8ª.1 de las Bases Generales para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicadas en el BOP nº 84, lunes 14 de julio de 2025.

B) FASE DE CONCURSO (PUNUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS).

Solo participarán en esta fase quienes hubieran superado la Fase de Oposición.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes: 0,45 puntos/mes completo.

- Servicios prestados en otras administraciones públicas en puestos equivalentes: 0,30 puntos/mes completo.

- Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes: 0,18 puntos/mes completo.

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

- Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.**
- Cursos entre 51 y 150 horas: **1,5 punto por curso.**
- Cursos entre 20 y 50 horas: **1 punto por curso.**
- Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.**
- Se valorará un único curso por materia cuando exista solapamiento.

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

- Titulación adicional relacionada con el sector el puesto, distinta a la exigida para el acceso.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

- Participación acreditada en proyectos, actividades o formación relevante vinculada con el puesto.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes deberán presentar en el plazo que se indique la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme al Anexo II (autobaremación y relación de documentos). Cuando la documentación se presente de forma telemática se admitirán copias electrónicas; cuando se aporte en formato papel se acompañará además la documentación digitalizada o, en su caso, copias compulsadas. El Tribunal podrá requerir subsanaciones y concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su acreditación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

A la vista de las calificaciones obtenidas, y por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento/contratación por el órgano competente, que se notificará al interesado. En el momento del nombramiento deberá acreditarse la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. El plazo para la presentación de la documentación exigida será de **VEINTE (20) DÍAS** hábiles contados desde la publicación de la relación de aspirantes propuestos en el BOP.

DECIMAPRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

FORMACIÓN DE LISTA DE RESERVA

Finalizado el proceso de selección, el Sr. Alcalde aprobará la lista de reserva, incluyendo aquellos/as candidatos/as que habiendo supera el proceso selectivo no hayan obtenido plaza. Esta lista se confeccionará por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, para la provisión de futuras necesidades del servicio tanto de personal funcionario interino, personal laboral, como temporal según las vacantes y necesidad de la administración.

La lista de reserva que se constituyan en aplicación de las presentes bases y mantendrán una vigencia de tres años, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista de selección por carecer de personal disponible en la misma, o se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, a la que se incorporarán, siempre por detrás, los seleccionados por las posibles nuevas convocatorias

SISTEMA DE LLAMAMIENTO

1.- Iniciado el expediente de contratación, la Secretaría General realizará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el riguroso orden que ocupen en la misma.

El llamamiento se realizará a través de llamadas telefónicas al último número de teléfono facilitado por los aspirantes y dejando constancia por correo electrónico de dicha llamada.

Si la persona rechaza la contratación ofertada y en el plazo de dos días hábiles siguientes no justifica fehacientemente la concurrencia de alguna de las causas que, según el apartado 4 de la presente Base permiten rechazar la oferta, pasará a ocupar el último puesto de la lista de reserva, anotación que realizará directamente el Servicio de Recursos Humanos en el correspondiente registro de la lista de reserva sin necesidad de audiencia al interesado.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado, y dejando constancia en el correo electrónico, se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, dejando nuevamente constancia en el correo electrónico, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la persona que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. En este caso, los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente mediante diligencia.

Si realizados tres llamamientos distintos, la misma persona no responde ni a la primera ni a la segunda llamada, pasará al último lugar de la lista de reserva, dejándose constancia en el correo electrónico.

2.- En caso de urgente necesidad en la provisión del puesto de trabajo, declarada de manera motivada por el Alcalde-Presidente en el acto de inicio del expediente de provisión, la Secretaria General podrá realizar simultáneamente a un conjunto de integrantes de la lista de reserva e incluso a todos ellos un llamamiento, mediante mensajes a los correos electrónicos y/o sms a los teléfonos móviles facilitados. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación respondiendo al mismo correo electrónico y/o sms.

Será seleccionado quien ocupe la mejor posición en la bolsa de trabajo de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta en el modo antes descrito hasta las 13:00 horas del día siguiente a aquel en el que se formule el llamamiento. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que ocupan los integrantes de la lista de reserva.

3.- Todos los integrantes de la lista de reserva estarán obligados a facilitar el número de teléfono móvil y el correo electrónico donde deban ser contactados, siendo los integrantes de la lista de reserva directamente responsables de la actualización de dichos datos. Asimismo, serán responsables de tener activo y consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil y a la cuenta de correo electrónico facilitada. Salvo comunicación en contrario se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- Serán causas justificadas para el rechazo de la oferta de contratación:

a.- Estar trabajando, bajo alguna modalidad de contrato laboral o con nombramiento como funcionario o personal eventual.

b.- Estar en situación de incapacidad laboral por cualquier causa.

c.- Estar cursando estudios oficiales que exijan su presencia en el lugar en que se imparta la formación.

d.- Estar disfrutando de permiso de paternidad/maternidad.

e.- Cuidador oficial de familiar de una persona dependiente.

DECIMASEGUNDA.- CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL.

Se mantendrá la redacción del modelo en cuanto a periodo de prueba, retribuciones, jornada, derecho a la conciliación, régimen disciplinario y demás condiciones laborales aplicables al personal laboral fijo o eventual según proceda.

DECIMATERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMACUARTA.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo regulado en el artículo 6.2.c) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social 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 se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente. Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD.

ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA****PLAZA A LA QUE DESEA PARTICIPAR:** _____**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea
no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- ☐ Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- ☐ Anexo II Autobaremación.
- ☐ Documentación acreditativa valoración concurso.
- ☐ Certificado de discapacidad.
- ☐ Certificado Central de Delincuentes Sexuales.

3.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villa de Garafía con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Villa de Garafía bien a través de la sede electrónica o de modo presencial, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

- ☐ Presta expresamente su consentimiento.
- ☐ No presta expresamente su consentimiento.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma

ANEXO II**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	<i>A cumplimentar por el/la aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	
	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>	<i>Causa de no valoración (Si procede)</i>
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes			
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes			
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes			

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de Cocinero/a.

Baremo:

- *Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.***
- *Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.***
- *Cursos entre 20–50 horas: **1 punto por curso.***
- *Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.***

Reglas adicionales:

- *Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.*
- *Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.*
- *Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.*

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- *Participación en proyectos o programas especializados relacionados con el puesto.*
- *Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.*
- *Reconocimientos profesionales acreditados.*
- *Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).*

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa de Garafía, a treinta de junio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2796

1424387

Expediente nº: 114/2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0544, de fecha 19 de junio de 2026, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a en el Área de Intervención (Personal Laboral Fijo), por el sistema de concurso-oposición contempladas en la Oferta Pública de Empleo (año 2023), y rectificada mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0573, de fecha 30 de junio de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN (PERSONAL LABORAL FIJO) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONTEMPLADAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA (AÑO 2023); Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA.- OBJETO.-

El objeto de las presentes bases es la convocatoria para la provisión, como PERSONAL LABORAL FIJO, de una (1) plaza de la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN, adscrita al Área de Intervención del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de la Villa de Garafía correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-1319, de fecha 20 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, n.º 155, de 22 de diciembre de 2023, y configuración de lista de reserva.

Las presentes bases específicas se regirán por lo contenido en las Bases Generales aprobadas por el Pleno Municipal, y por la normativa de aplicación en materia de función pública y empleo laboral, sin perjuicio de la especial regulación contenida en la presente convocatoria.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, conforme a lo previsto en la normativa estatal y autonómica aplicable y, en particular, en la normativa que regula medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria. La sistemática concreta de la oposición y del concurso se detalla en la Base OCTAVA de estas bases. El texto íntegro de estas bases y de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se insertará un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villa de Garafía.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las bases se determina.

Asimismo, la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que integren el proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía (<https://garafia.sedelectronica.es/info>), sin perjuicio de la validez de las publicaciones en los Boletines Oficiales y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- PLAZA CONVOCADA, CLASE Y FUNCIONES GENÉRICAS.

La plaza convocada corresponde a la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN, adscrita al Área de Intervención, Grupo IV. Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán funciones de carácter administrativo directamente vinculadas al funcionamiento del área de intervención, tales como el apoyo en la gestión económico-presupuestaria: clasificación, codificación y tramitación de documentos contables, registro y control de facturas, justificantes y certificaciones. Revisión formal de expedientes de gasto y comprobación de documentación. Colaboración en la ejecución del presupuesto e introducción de datos en aplicaciones contables. Tramitación administrativa de contratos menores, etc. Cualquier otra función administrativa encomendada por el Interventor o superior jerárquico.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos exigidos para tomar parte en la presente convocatoria son los establecidos en las Bases Generales. Asimismo, deberán reunir los requisitos específicos que a continuación se señalan:

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir las demás condiciones previstas en la normativa vigente para el acceso a empleo público.*
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) No padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.*
- d) No hallarse separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- e) Estar en posesión del título exigido en la Oferta Pública de Empleo para la plaza de Auxiliar Administrativo/a (Graduado escolar, Bachiller elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado, o las titulaciones previstas como equivalentes).*

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o convalidación correspondiente, con arreglo a la normativa vigente.

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

Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidos/as en igualdad de condiciones, pudiéndose establecer las adaptaciones necesarias en las pruebas cuando la naturaleza de la discapacidad lo aconseje, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, y demás normativa aplicable. Las peticiones de adaptación deberán formularse en la solicitud, con especificación de las necesidades.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villa de Garafía o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se incluye como Anexo II el modelo de solicitud, que podrá recogerse en el Registro y descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y el justificante del ingreso de los derechos de examen.

*Los derechos de examen se fijan en la cuantía establecida en la Ordenanza Fiscal aplicable (**actualmente 30 euros**), que deberá abonarse en la cuenta indicada en el Anuncio de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aportando el justificante en la solicitud. El abono deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes; en este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.*

Asimismo, será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía <https://garafia.sedelectronica.es/info>. Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, computados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación íntegra en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en el plazo máximo de UN (1) MES, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para subsanar las causas de exclusión que se hubieran indicado. Para ello, se incluye, como Anexo II de estas bases, el modelo de solicitud de participación, debiendo señalar dentro del mismo anexo la plaza a la que desea optar.*

SEXTA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de subsanación, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar la composición provisional del Tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Villa Garafía, en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

*- **Un/a (1) Presidente/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.*

*- **Tres (3) Vocales:** Los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, debiendo ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.*

- **Un/a (1) Secretario/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior 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.

- **Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as:** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

- **Abstención y recusaciones:** Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, 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/as 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 nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN (CONCURSO-OPOSICIÓN).

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. El proceso constará de dos fases sucesivas y complementarias: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos) y FASE DE CONCURSO (40 puntos). Será requisito imprescindible superar la fase de oposición para poder participar en la valoración de méritos de la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60 PUNTOS).

PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA (TEST) — 30 PUNTOS.

Consistirá en un cuestionario tipo test de CUARENTA Y CINCO (45) preguntas, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta, más TRES preguntas de reserva. Versará sobre el contenido del ANEXO I (TEMARIO). El tiempo máximo para la realización de la prueba será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima para superar este ejercicio será de 15 puntos.

La prueba tipo test se calificará otorgando un punto por cada respuesta correcta. Cada tres (3) respuestas incorrectas penalizarán una (1) respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no se valorarán ni penalizarán. La puntuación final de la prueba será la resultante de aplicar dicha fórmula, no pudiendo resultar, en ningún caso, una puntuación negativa.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO/S PRÁCTICO/S — 30 PUNTOS.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a del área de Intervención, pudiendo versar, entre otros, (el apoyo en la gestión económico-presupuestaria: clasificación, codificación y tramitación de documentos contables, registro y control de facturas, justificantes y certificaciones. Revisión formal de expedientes de gasto y comprobación de documentación. Colaboración en la ejecución del presupuesto e introducción de datos en aplicaciones contables. Tramitación administrativa de contratos menores, etc.). El tiempo máximo será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima exigida para superar este ejercicio será de 15 puntos.

Este ejercicio será valorado según lo establecido en la base 8ª.1 de las Bases Generales para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicadas en el BOP nº 84, lunes 14 de julio de 2025.

B) FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40 PUNTOS).

Solo participarán en esta fase quienes hubieran superado la fase de oposición.

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 25 PUNTOS).

- *Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes: 0,45 puntos/mes completo.*
- *Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes: 0,30 puntos/ mes completo.*
- *Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes: 0,18 puntos/mes completo.*

2) FORMACIÓN ESPECÍFICA (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS)

- *Cursos superiores a 150 horas: 2,5 puntos por curso.*
- *Cursos entre 51 y 150 horas: 1,5 puntos por curso.*
- *Cursos entre 20 y 50 horas: 1 punto por curso.*
- *Cursos de menos de 20 horas: 0,5 puntos por curso.*

3) TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 3 PUNTOS).

Se valorarán titulaciones administrativas o formaciones superiores distintas de la exigida, hasta un máximo de 3 puntos.

4) OTROS MÉRITOS (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2 PUNTOS).

Participación en proyectos, publicaciones, reconocimientos o méritos profesionales relacionados con el puesto.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes deberán presentar en el plazo que se indique la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme al Anexo III (autobaremación y relación de documentos). Cuando la documentación se presente de forma telemática se admitirán copias electrónicas; cuando se aporte en formato papel se acompañará además la documentación digitalizada o, en su caso, copias compulsadas. El Tribunal podrá requerir subsanaciones y concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su acreditación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

A la vista de las calificaciones obtenidas, y por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento/contratación por el órgano competente, que se notificará al interesado. En el momento del nombramiento deberá acreditarse la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. El plazo para la presentación de la documentación exigida será de VEINTE (20) DÍAS hábiles contados desde la publicación de la relación de aspirantes propuestos en el BOP.

DECIMAPRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

FORMACIÓN DE LISTA DE RESERVA

Finalizado el proceso de selección, el Sr. Alcalde aprobará la lista de reserva, incluyendo aquellos/as candidatos/as que habiendo supera el proceso selectivo no hayan obtenido plaza. Esta lista se confeccionará por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, para la provisión de futuras necesidades del servicio tanto de personal funcionario interino, personal laboral, como temporal según las vacantes y necesidad de la administración.

La lista de reserva que se constituyan en aplicación de las presentes bases y mantendrán una vigencia de tres años, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista de selección por carecer de personal disponible en la misma, o se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, a la que se incorporarán, siempre por detrás, los seleccionados por las posibles nuevas convocatorias

SISTEMA DE LLAMAMIENTO

1.- Iniciado el expediente de contratación, la Secretaría General realizará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el riguroso orden que ocupen en la misma.

El llamamiento se realizará a través de llamadas telefónicas al último número de teléfono facilitado por los aspirantes y dejando constancia por correo electrónico de dicha llamada.

Si la persona rechaza la contratación ofertada y en el plazo de dos días hábiles siguientes no justifica fehacientemente la concurrencia de alguna de las causas que, según el apartado 4 de la presente Base permiten rechazar la oferta, pasará a ocupar el último puesto de la lista de reserva, anotación que realizará directamente el Servicio de Recursos Humanos en el correspondiente registro de la lista de reserva sin necesidad de audiencia al interesado.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado, y dejando constancia en el correo electrónico, se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, dejando nuevamente constancia en el correo electrónico, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la persona que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. En este caso, los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente mediante diligencia.

Si realizados tres llamamientos distintos, la misma persona no responde ni a la primera ni a la segunda llamada, pasará al último lugar de la lista de reserva, dejándose constancia en el correo electrónico.

2.- En caso de urgente necesidad en la provisión del puesto de trabajo, declarada de manera motivada por el Alcalde-Presidente en el acto de inicio del expediente de provisión, la Secretaria General podrá realizar simultáneamente a un conjunto de integrantes de la lista de reserva e incluso a todos ellos un llamamiento, mediante mensajes a los correos electrónicos y/o sms a los teléfonos móviles facilitados. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación respondiendo al mismo correo electrónico y/o sms.

Será seleccionado quien ocupe la mejor posición en la bolsa de trabajo de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta en el modo antes descrito hasta las 13:00 horas del día siguiente a aquel en el que se formule el llamamiento. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que ocupan los integrantes de la lista de reserva.

3.- Todos los integrantes de la lista de reserva estarán obligados a facilitar el número de teléfono móvil y el correo electrónico donde deban ser contactados, siendo los integrantes de la lista de reserva directamente responsables de la actualización de dichos datos. Asimismo, serán responsables de tener activo y consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil y a la cuenta de correo electrónico facilitada. Salvo comunicación en contrario se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- Serán causas justificadas para el rechazo de la oferta de contratación:

- a.- Estar trabajando, bajo alguna modalidad de contrato laboral o con nombramiento como funcionario o personal eventual.
- b.- Estar en situación de incapacidad laboral por cualquier causa.
- c.- Estar cursando estudios oficiales que exijan su presencia en el lugar en que se imparta la formación.
- d.- Estar disfrutando de permiso de paternidad/maternidad.
- e.- Cuidador oficial de familiar de una persona dependiente.

DECIMASEGUNDA.- CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL.

Se mantendrá la redacción del modelo en cuanto a periodo de prueba, retribuciones, jornada, derecho a la conciliación, régimen disciplinario y demás condiciones laborales aplicables al personal laboral fijo o eventual según proceda.

DECIMATERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u

orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMACUARTA.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo regulado en el artículo 6.2.c) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social 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 se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente. Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.

ANEXO III. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.

ANEXO I

TEMARIO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN

1. Organización del Estado y de la Administración Local. Legislación básica.
2. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: actos, procedimientos, plazos y recursos.
3. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: organización administrativa y principios.
4. Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local: régimen jurídico de las entidades locales.
5. Presupuestos locales: estructura, fases y ejecución presupuestaria.
6. Organización y funcionamiento del Área de Intervención: competencias, protocolos y circuitos administrativos.
7. Principios de contratación pública y contrato menores (básicos).
8. Registro y gestión electrónica: sede electrónica, notificaciones electrónicas, firma y registro telemático.
9. Atención al público: técnicas de comunicación, gestión de conflictos y trato a personas en situación de dependencia.
10. Gestión documental y archivo: digitalización, conservación y criterios de acceso.
11. Gestión de citas, agenda y coordinación con personal.
12. Elaboración de partes, informes y registros de actividad: formatos y contenido mínimo.
13. Protección de datos y secreto profesional: RGPD y LOPDGDD.
14. Prevención de riesgos laborales Ley 31/1995. Consulta y participación de las personas trabajadoras.
15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. (artículos 1 a 35).
16. Fundamentos básicos de Intervención: conceptos básicos para la correcta gestión administrativa.
17. Herramientas ofimáticas aplicadas al puesto: hojas de cálculo, procesador de textos y correo electrónico.
18. Atención telefónica y protocolos en situaciones de emergencia o incidencia.
19. Calidad en el servicio: indicadores, control y mejora continua.
20. Gestión y control de la jornada y asistencia del personal auxiliar: partes de trabajo y control horario.
21. Procedimientos de subsanación y revisión de expedientes: plazos y efectos.
22. Formación y actualización profesional: cursos, acreditaciones y requisitos de formación continua.

El temario podrá desarrollarse en subapartados en función de la exigencia del Tribunal, estimándose que cada uno de los apartados incluirá los contenidos mínimos necesarios que permitan la comprobación de los conocimientos teóricos y su aplicación práctica en la realización de las pruebas.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA****PLAZA A LA QUE DESEA PARTICIPAR:** _____**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea
no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- Anexo III Autobaremación.
- Documentación acreditativa valoración concurso.

3.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villa de Garafía con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Villa de Garafía bien a través de la sede electrónica o de modo presencial, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma

ANEXO III**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	A cumplimentar por el/la aspirante	A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes			
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes			
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes			

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de Cocinero/a.

Baremo:

- *Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.***
- *Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.***
- *Cursos entre 20–50 horas: **1 punto por curso.***
- *Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.***

Reglas adicionales:

- *Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.*
- *Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.*
- *Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.*

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- *Participación en proyectos o programas especializados relacionados con el puesto.*
- *Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.*
- *Reconocimientos profesionales acreditados.*
- *Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).*

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa de Garafía, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2797

1424407

Expediente nº: 115/2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0585, de fecha 30 de junio de 2026, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria de 1 plaza de Animador/a Residencias de Mayores (Personal Laboral Fijo) por el sistema de concurso-oposición contempladas en la Oferta Pública de Empleo (año 2023), cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ANIMADOR/A RESIDENCIA DE MAYORES (PERSONAL LABORAL FIJO) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONTEMPLADAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA (AÑO 2023); Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA.- OBJETO.-

El objeto de las presentes bases es la convocatoria para la provisión, como PERSONAL LABORAL FIJO, de una (1) plaza de la categoría de ANIMADOR/A RESIDENCIA DE MAYORES, adscritas al Área de Servicios Sociales — Residencia de Mayores —, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de la Villa de Garafía correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2023-1319, de fecha 20 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 155, de 22 de diciembre de 2023, y configuración de lista de reserva.

Las presentes bases específicas se regirán por lo contenido en las Bases Generales aprobadas por el Pleno Municipal, y por la normativa de aplicación en materia de función pública y empleo laboral, sin perjuicio de la especial regulación contenida en la presente convocatoria.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, conforme a lo previsto en la normativa estatal y autonómica aplicable y, en particular, en la normativa que regula medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria. La sistemática concreta de la oposición y del concurso se detalla en la Base OCTAVA de estas bases. El texto íntegro de estas bases y de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se insertará un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villa de Garafía.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las bases se determina.

Asimismo, la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que integren el proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía (<https://garafia.sedelectronica.es/info>), sin perjuicio de la validez de las publicaciones en los Boletines Oficiales y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- PLAZA CONVOCADA, CLASE Y FUNCIONES GENÉRICAS.

Las plazas convocadas corresponden a la categoría laboral de ANIMADOR/A RESIDENCIA DE MAYORES, Grupo V. Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán las funciones propias del puesto en general, son las establecidas en la normativa aplicable y las que se determinen por la Dirección del Centro, entre las que se incluyen, a modo indicativo: Diseñar programas de ocio, tiempo libre, estimulación cognitiva y social. Elaborar planes mensuales y trimestrales adaptados a la población mayor. Evaluar necesidades de los usuarios para ajustar las actividades. Realizar talleres, juegos, musicoterapia, baile, gimnasia suave, manualidades, etc. Organizar salidas, excursiones y celebraciones especiales. Promover actividades de socialización e integración.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos para ser admitidos al proceso selectivo son los contenidos en las Bases Generales y los que a continuación se consignan:

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir las demás condiciones previstas en la normativa vigente para el acceso a empleo público.*
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) No padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.*
- d) No hallarse separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- e) Estar en posesión, con carácter previo al nombramiento, de alguna de las siguientes titulaciones, requisitos exigidos para el acceso a las plazas convocadas:*
 - Título de ESO o equivalente.*

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o convalidación correspondiente, con arreglo a la normativa vigente.

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

Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidos/as en igualdad de condiciones, pudiéndose establecer las adaptaciones necesarias en las pruebas cuando la naturaleza de la discapacidad lo aconseje, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, y demás normativa aplicable. Las peticiones de adaptación deberán formularse en la solicitud, con especificación de las necesidades.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villa de Garafía o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se incluye como Anexo I el modelo de solicitud, que podrá recogerse en el Registro y descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y el justificante del ingreso de los derechos de examen.

*Los derechos de examen se fijan en la cuantía establecida en la Ordenanza Fiscal aplicable (**actualmente 25 euros**), que deberá abonarse en la cuenta indicada en el Anuncio de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aportando el justificante en la solicitud. El abono deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes; en este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.*

Asimismo, será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía <https://garafia.sedelectronica.es/info>. Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

*El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, computados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación íntegra en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.*

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en el plazo máximo de **UN (1) MES**, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para subsanar las causas de exclusión que se hubieran indicado. Para ello, se incluye, como **Anexo I** de estas bases, el modelo de solicitud de participación, debiendo señalar dentro del mismo anexo la plaza a la que desea optar.*

SEXTA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de subsanación, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar la composición provisional del Tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Villa Garafía, en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

*- **Un/a (1) Presidente/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.*

*- **Tres (3) Vocales,** los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, debiendo ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.*

*- **Un/a (1) Secretario/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior 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.*

- Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

- Abstención y recusaciones. Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, cuando concurran cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as 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 nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN (CONCURSO-OPOSICIÓN).

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. El proceso constará de DOS FASES sucesivas y complementarias: FASE DE OPOSICIÓN y FASE DE CONCURSO. Será necesario superar la fase de oposición para concurrir a la valoración de méritos en la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN (PUNUACIÓN MÁXIMA 60 PUNTOS).**PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA (TEST) 30 PUNTOS.**

Consistirá en un cuestionario tipo test de CUARENTA (40) preguntas, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta, más DOS preguntas de reserva. Estas preguntas se extraerán de un bloque de 100 preguntas sin respuestas, que se publicarán junto a la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima para considerarse superada será de 15 puntos.

La prueba tipo test se calificará otorgando un punto por cada respuesta correcta. Cada tres (3) respuestas incorrectas penalizarán una (1) respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no se valorarán ni penalizarán. La puntuación final de la prueba será la resultante de aplicar dicha fórmula, no pudiendo resultar, en ningún caso, una puntuación negativa.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO/S PRÁCTICO/S. 30 PUNTOS.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias del puesto (Diseñar programas de ocio, tiempo libre, estimulación cognitiva y social. Elaborar planes mensuales y trimestrales adaptados a la población mayor. Evaluar necesidades de los usuarios para ajustar las actividades. Realizar talleres, juegos, musicoterapia, baile, gimnasia suave, manualidades, etc. Organizar salidas, excursiones y celebraciones especiales. Promover actividades de socialización e integración), con un tiempo máximo de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima exigida para superar este ejercicio será de 15 puntos.

Este ejercicio será valorado según lo establecido en la base 8ª.1 de las Bases Generales para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicadas en el BOP nº 84, lunes 14 de julio de 2025.

B) FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS).

Solo participarán en esta fase quienes hubieran superado la Fase de Oposición.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes: 0,45 puntos/mes completo.

- Servicios prestados en otras administraciones públicas en puestos equivalentes: 0,30 puntos/mes completo.

- Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes: 0,18 puntos/mes completo.

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

- Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.**

- Cursos entre 51 y 150 horas: **1,5 punto por curso.**

- Cursos entre 20 y 50 horas: **1 punto por curso.**

- Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.**

- Se valorará un único curso por materia cuando exista solapamiento.

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

- Titulación adicional relacionada con el puesto, distinta a la exigida para el acceso.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

- Participación acreditada en proyectos, actividades o formación relevante vinculada con el puesto.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes deberán presentar en el plazo que se indique la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme al Anexo II (autobaremación y relación de documentos). Cuando la documentación se presente de forma telemática se admitirán copias electrónicas; cuando se aporte en formato papel se acompañará además la documentación digitalizada o, en su caso, copias compulsadas. El Tribunal podrá requerir subsanaciones y concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su acreditación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

*A la vista de las calificaciones obtenidas, y por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento/contratación por el órgano competente, que se notificará al interesado. En el momento del nombramiento deberá acreditarse la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. El plazo para la presentación de la documentación exigida será de **VEINTE (20) DÍAS** hábiles contados desde la publicación de la relación de aspirantes propuestos en el BOP.*

DECIMAPRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

FORMACIÓN DE LISTA DE RESERVA

Finalizado el proceso de selección, el Sr. Alcalde aprobará la lista de reserva, incluyendo aquellos/as candidatos/as que habiendo supera el proceso selectivo no hayan obtenido plaza. Esta lista se confeccionará por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, para la provisión de futuras necesidades del servicio tanto de personal funcionario interino, personal laboral, como temporal según las vacantes y necesidad de la administración.

La lista de reserva que se constituyan en aplicación de las presentes bases y mantendrán una vigencia de tres años, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista de selección por carecer de personal disponible en la misma, o se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, a la que se incorporarán, siempre por detrás, los seleccionados por las posibles nuevas convocatorias

SISTEMA DE LLAMAMIENTO

1.- Iniciado el expediente de contratación, la Secretaría General realizará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el riguroso orden que ocupen en la misma.

El llamamiento se realizará a través de llamadas telefónicas al último número de teléfono facilitado por los aspirantes y dejando constancia por correo electrónico de dicha llamada.

Si la persona rechaza la contratación ofertada y en el plazo de dos días hábiles siguientes no justifica fehacientemente la concurrencia de alguna de las causas que, según el apartado 4 de la presente Base permiten rechazar la oferta, pasará a ocupar el último puesto de la lista de reserva, anotación que realizará directamente el Servicio de Recursos Humanos en el correspondiente registro de la lista de reserva sin necesidad de audiencia al interesado.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado, y dejando constancia en el correo electrónico, se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, dejando nuevamente constancia en el correo electrónico, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la persona que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. En este caso, los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente mediante diligencia.

Si realizados tres llamamientos distintos, la misma persona no responde ni a la primera ni a la segunda llamada, pasará al último lugar de la lista de reserva, dejándose constancia en el correo electrónico.

2.- En caso de urgente necesidad en la provisión del puesto de trabajo, declarada de manera motivada por el Alcalde-Presidente en el acto de inicio del expediente de provisión, la Secretaria General podrá realizar simultáneamente a un conjunto de integrantes de la lista de reserva e incluso a todos ellos un llamamiento, mediante mensajes a los correos electrónicos y/o sms a los teléfonos móviles facilitados. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación respondiendo al mismo correo electrónico y/o sms.

Será seleccionado quien ocupe la mejor posición en la bolsa de trabajo de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta en el modo antes descrito hasta las 13:00 horas del día siguiente a aquel en el que se formule el llamamiento. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que ocupan los integrantes de la lista de reserva.

3.- Todos los integrantes de la lista de reserva estarán obligados a facilitar el número de teléfono móvil y el correo electrónico donde deban ser contactados, siendo los integrantes de la lista de reserva directamente responsables de la actualización de dichos datos. Asimismo, serán responsables de tener activo y consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil y a la cuenta de correo electrónico facilitada. Salvo comunicación en contrario se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- Serán causas justificadas para el rechazo de la oferta de contratación:

- a.- Estar trabajando, bajo alguna modalidad de contrato laboral o con nombramiento como funcionario o personal eventual.*
- b.- Estar en situación de incapacidad laboral por cualquier causa.*
- c.- Estar cursando estudios oficiales que exijan su presencia en el lugar en que se imparta la formación.*
- d.- Estar disfrutando de permiso de paternidad/maternidad.*
- e.- Cuidador oficial de familiar de una persona dependiente.*

DECIMASEGUNDA.- CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL.

Se mantendrá la redacción del modelo en cuanto a periodo de prueba, retribuciones, jornada, derecho a la conciliación, régimen disciplinario y demás condiciones laborales aplicables al personal laboral fijo o eventual según proceda.

DECIMATERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMACUARTA.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo regulado en el artículo 6.2.c) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social 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 se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente. Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD.

ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA****PLAZA A LA QUE DESEA PARTICIPAR:** _____**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea
no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- ☐ Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- ☐ Anexo II Autobaremación.
- ☐ Documentación acreditativa valoración concurso.
- ☐ Certificado de discapacidad.
- ☐ Certificado Central de Delincuentes Sexuales.

3.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villa de Garafía con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Villa de Garafía bien a través de la sede electrónica o de modo presencial, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

- ☐ Presta expresamente su consentimiento.
- ☐ No presta expresamente su consentimiento.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma

ANEXO II**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	<i>A cumplimentar por el/la aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	
	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>	<i>Causa de no valoración (Si procede)</i>
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes			
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes			
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes			

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de Cocinero/a.

Baremo:

- *Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.***
- *Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.***
- *Cursos entre 20–50 horas: **1 punto por curso.***
- *Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.***

Reglas adicionales:

- *Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.*
- *Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.*
- *Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.*

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- *Participación en proyectos o programas especializados relacionados con el puesto.*
- *Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.*
- *Reconocimientos profesionales acreditados.*
- *Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).*

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa de Garafía, a treinta de junio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2798

1424429

Expediente nº: 250/2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0545, de fecha 19 de junio de 2026, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a en Residencia de Mayores de la Villa de Garafía (Personal Laboral Fijo), por el sistema de concurso-oposición contempladas en la Oferta Pública de Empleo (año 2023), y rectificada mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0573, de fecha 30 de junio de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RESIDENCIA DE MAYORES (PERSONAL LABORAL FIJO) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONTEMPLADAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA (AÑO 2023); Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA.- OBJETO.-

El objeto de las presentes bases es la convocatoria para la provisión, como PERSONAL LABORAL FIJO, de una (1) plaza de la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RESIDENCIA DE MAYORES, adscrita al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de la Villa de Garafía correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-1319, de fecha 20 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, n.º 155, de 22 de diciembre de 2023, y configuración de lista de reserva.

Las presentes bases específicas se regirán por lo contenido en las Bases Generales aprobadas por el Pleno Municipal, y por la normativa de aplicación en materia de función pública y empleo laboral, sin perjuicio de la especial regulación contenida en la presente convocatoria.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, conforme a lo previsto en la normativa estatal y autonómica aplicable y, en particular, en la normativa que regula medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria. La sistemática concreta de la oposición y del concurso se detalla en la Base OCTAVA de estas bases. El texto íntegro de estas bases y de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se insertará un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villa de Garafía.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las bases se determina.

Asimismo, la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que integren el proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía (<https://garafia.sedelectronica.es/info>), sin perjuicio de la validez de las publicaciones en los Boletines Oficiales y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- PLAZA CONVOCADA, CLASE Y FUNCIONES GENÉRICAS.

La plaza convocada corresponde a la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RESIDENCIA DE MAYORES, Grupo IV. Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán las funciones propias del puesto en general, son las establecidas en la normativa aplicable y las que se determinen por la Dirección del Centro, entre las que se incluyen, a modo indicativo: la tramitación y registro de expedientes, atención al público y a las personas usuarias, gestión documental y electrónica, control de la documentación, apoyo en la elaboración de partes e informes, control de la asistencia del personal auxiliar, gestión de citas y comunicaciones con usuarios y familiares, y apoyo administrativo a la coordinación técnica del servicio.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos exigidos para tomar parte en la presente convocatoria son los establecidos en las Bases Generales. Asimismo, deberán reunir los requisitos específicos que a continuación se señalan:

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir las demás condiciones previstas en la normativa vigente para el acceso a empleo público.*
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) No padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.*
- d) No hallarse separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- e) Estar en posesión del título exigido en la Oferta Pública de Empleo para la plaza de Auxiliar Administrativo/a (Graduado escolar, Bachiller elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado, o las titulaciones previstas como equivalentes).*

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o convalidación correspondiente, con arreglo a la normativa vigente.

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

Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidos/as en igualdad de condiciones, pudiéndose establecer las adaptaciones necesarias en las pruebas cuando la naturaleza de la discapacidad lo aconseje, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, y demás normativa aplicable. Las peticiones de adaptación deberán formularse en la solicitud, con especificación de las necesidades.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villa de Garafía o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se incluye como Anexo II el modelo de solicitud, que podrá recogerse en el Registro y descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y el justificante del ingreso de los derechos de examen.

*Los derechos de examen se fijan en la cuantía establecida en la Ordenanza Fiscal aplicable (**actualmente 30 euros**), que deberá abonarse en la cuenta indicada en el Anuncio de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aportando el justificante en la solicitud. El abono deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes; en este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.*

Asimismo, será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía <https://garafia.sedelectronica.es/info>. Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, computados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación íntegra en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en el plazo máximo de UN (1) MES, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para subsanar las causas de exclusión que se hubieran indicado. Para ello, se incluye, como Anexo II de estas bases, el modelo de solicitud de participación, debiendo señalar dentro del mismo anexo la plaza a la que desea optar.*

SEXTA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de subsanación, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar la composición provisional del Tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Villa Garafía, en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

*- **Un/a (1) Presidente/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.*

*- **Tres (3) Vocales:** Los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, debiendo ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.*

- **Un/a (1) Secretario/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior 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.

- **Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as:** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

- **Abstención y recusaciones:** Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, 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/as 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 nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN (CONCURSO-OPOSICIÓN).

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. El proceso constará de dos fases sucesivas y complementarias: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos) y FASE DE CONCURSO (40 puntos). Será requisito imprescindible superar la fase de oposición para poder participar en la valoración de méritos de la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60 PUNTOS).

PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA (TEST) — 30 PUNTOS.

Consistirá en un cuestionario tipo test de CUARENTA Y CINCO (45) preguntas, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta, más TRES preguntas de reserva. Versará sobre el contenido del ANEXO I (TEMARIO). El tiempo máximo para la realización de la prueba será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima para superar este ejercicio será de 15 puntos.

La prueba tipo test se calificará otorgando un punto por cada respuesta correcta. Cada tres (3) respuestas incorrectas penalizarán una (1) respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no se valorarán ni penalizarán. La puntuación final de la prueba será la resultante de aplicar dicha fórmula, no pudiendo resultar, en ningún caso, una puntuación negativa.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO/S PRÁCTICO/S — 30 PUNTOS.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a del Servicio Residencia de Mayores, pudiendo versar, entre otros, (sobre la tramitación de expedientes y recursos, registro y gestión electrónica, elaboración y cumplimentación de documentos administrativos, atención al público y gestión de incidencias, archivo y clasificación documental, manejo de aplicaciones municipales, y elaboración de anexos e informes simples). El tiempo máximo será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima exigida para superar este ejercicio será de 15 puntos.

Este ejercicio será valorado según lo establecido en la base 8ª.1 de las Bases Generales para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicadas en el BOP nº 84, lunes 14 de julio de 2025.

B) FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40 PUNTOS).

Solo participarán en esta fase quienes hubieran superado la fase de oposición.

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 25 PUNTOS).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes: 0,45 puntos/mes completo.
- Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes: 0,30 puntos/ mes completo.
- Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes: 0,18 puntos/mes completo.

2) FORMACIÓN ESPECÍFICA (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS)

- Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.**
- Cursos entre 51 y 150 horas: **1,5 puntos por curso.**
- Cursos entre 20 y 50 horas: **1 punto por curso.**
- Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.**

3) TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 3 PUNTOS).

Se valorarán titulaciones administrativas o formaciones superiores distintas de la exigida, hasta un máximo de 3 puntos.

4) OTROS MÉRITOS (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2 PUNTOS).

Participación en proyectos, publicaciones, reconocimientos o méritos profesionales relacionados con el puesto.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes deberán presentar en el plazo que se indique la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme al Anexo III (autobaremación y relación de documentos). Cuando la documentación se presente de forma telemática se admitirán copias electrónicas; cuando se aporte en formato papel se acompañará además la documentación digitalizada o, en su caso, copias compulsadas. El Tribunal podrá requerir subsanaciones y concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su acreditación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

*A la vista de las calificaciones obtenidas, y por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento/contratación por el órgano competente, que se notificará al interesado. En el momento del nombramiento deberá acreditarse la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. El plazo para la presentación de la documentación exigida será de **VEINTE (20) DÍAS** hábiles contados desde la publicación de la relación de aspirantes propuestos en el BOP.*

DECIMAPRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.**FORMACIÓN DE LISTA DE RESERVA**

Finalizado el proceso de selección, el Sr. Alcalde aprobará la lista de reserva, incluyendo aquellos/as candidatos/as que habiendo supera el proceso selectivo no hayan obtenido plaza. Esta lista se confeccionará por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, para la provisión de futuras necesidades del servicio tanto de personal funcionario interino, personal laboral, como temporal según las vacantes y necesidad de la administración.

La lista de reserva que se constituyan en aplicación de las presentes bases y mantendrán una vigencia de tres años, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista de selección por carecer de personal disponible en la misma, o se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, a la que se incorporarán, siempre por detrás, los seleccionados por las posibles nuevas convocatorias

SISTEMA DE LLAMAMIENTO

1.- Iniciado el expediente de contratación, la Secretaría General realizará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el riguroso orden que ocupen en la misma.

El llamamiento se realizará a través de llamadas telefónicas al último número de teléfono facilitado por los aspirantes y dejando constancia por correo electrónico de dicha llamada.

Si la persona rechaza la contratación ofertada y en el plazo de dos días hábiles siguientes no justifica fehacientemente la concurrencia de alguna de las causas que, según el apartado 4 de la presente Base permiten rechazar la oferta, pasará a ocupar el último puesto de la lista de reserva, anotación que realizará directamente el Servicio de Recursos Humanos en el correspondiente registro de la lista de reserva sin necesidad de audiencia al interesado.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado, y dejando constancia en el correo electrónico, se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, dejando nuevamente constancia en el correo electrónico, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la persona que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. En este caso, los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente mediante diligencia.

Si realizados tres llamamientos distintos, la misma persona no responde ni a la primera ni a la segunda llamada, pasará al último lugar de la lista de reserva, dejándose constancia en el correo electrónico.

2.- En caso de urgente necesidad en la provisión del puesto de trabajo, declarada de manera motivada por el Alcalde-Presidente en el acto de inicio del expediente de provisión, la Secretaria General podrá realizar simultáneamente a un conjunto de integrantes de la lista de reserva e incluso a todos ellos un llamamiento, mediante mensajes a los correos electrónicos y/o sms a los teléfonos móviles facilitados. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación respondiendo al mismo correo electrónico y/o sms.

Será seleccionado quien ocupe la mejor posición en la bolsa de trabajo de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta en el modo antes descrito hasta las 13:00 horas del día siguiente a aquel en el que se formule el llamamiento. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que ocupan los integrantes de la lista de reserva.

3.- Todos los integrantes de la lista de reserva estarán obligados a facilitar el número de teléfono móvil y el correo electrónico donde deban ser contactados, siendo los integrantes de la lista de reserva directamente responsables de la actualización de dichos datos. Asimismo, serán responsables de tener activo y consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil y a la cuenta de correo electrónico facilitada. Salvo comunicación en contrario se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- Serán causas justificadas para el rechazo de la oferta de contratación:

- a.- Estar trabajando, bajo alguna modalidad de contrato laboral o con nombramiento como funcionario o personal eventual.
- b.- Estar en situación de incapacidad laboral por cualquier causa.
- c.- Estar cursando estudios oficiales que exijan su presencia en el lugar en que se imparta la formación.
- d.- Estar disfrutando de permiso de paternidad/maternidad.
- e.- Cuidador oficial de familiar de una persona dependiente.

DECIMASEGUNDA.- CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL.

Se mantendrá la redacción del modelo en cuanto a periodo de prueba, retribuciones, jornada, derecho a la conciliación, régimen disciplinario y demás condiciones laborales aplicables al personal laboral fijo o eventual según proceda.

DECIMATERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u

orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMACUARTA.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo regulado en el artículo 6.2.c) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social 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 se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente. Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.

ANEXO III. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.

ANEXO I

TEMARIO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RESIDENCIA DE MAYORES.

1. Organización del Estado y de la Administración Local. Legislación básica.
2. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: actos, procedimientos, plazos y recursos.
3. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: organización administrativa y principios.
4. Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local: régimen jurídico de las entidades locales.
5. Normativa sobre la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia (Ley 39/2006) y normativa autonómica canaria en materia de dependencia.
6. Organización y funcionamiento del Servicio de Residencia de Mayores: competencias, protocolos y circuitos administrativos.
7. Procedimiento administrativo aplicado a la Residencia de Mayores: tramitación de expedientes, concesión de prestaciones y seguimiento.
8. Registro y gestión electrónica: sede electrónica, notificaciones electrónicas, firma y registro telemático.
9. Atención al público: técnicas de comunicación, gestión de conflictos y trato a personas en situación de dependencia.
10. Gestión documental y archivo: digitalización, conservación y criterios de acceso.
11. Gestión de citas, agenda y coordinación con personal auxiliar y servicios sanitarios.
12. Elaboración de partes, informes y registros de actividad: formatos y contenido mínimo.
13. Protección de datos y secreto profesional: RGPD y LOPDGDD aplicados a servicios sociales.
14. Prevención de riesgos laborales Ley 31/1995. Consulta y participación de las personas trabajadoras.
15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. (artículos 1 a 35).
16. Fundamentos básicos de la dependencia y geriatría: conceptos básicos para la correcta gestión administrativa.
17. Herramientas ofimáticas aplicadas al puesto: hojas de cálculo, procesador de textos y correo electrónico.
18. Atención telefónica y protocolos en situaciones de emergencia o incidencia.
19. Calidad en el servicio: indicadores, control y mejora continua.
20. Gestión y control de la jornada y asistencia del personal auxiliar: partes de trabajo y control horario.
21. Procedimientos de subsanación y revisión de expedientes: plazos y efectos.
22. Formación y actualización profesional: cursos, acreditaciones y requisitos de formación continua.

El temario podrá desarrollarse en subapartados en función de la exigencia del Tribunal, estimándose que cada uno de los apartados incluirá los contenidos mínimos necesarios que permitan la comprobación de los conocimientos teóricos y su aplicación práctica en la realización de las pruebas.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA****PLAZA A LA QUE DESEA PARTICIPAR:** _____**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido_____
Segundo apellido_____
Domicilio_____
Código postal_____
Municipio_____
Provincia_____
Nacionalidad_____
Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea
no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

Teléfono móvil_____
Correo electrónico

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- Anexo III Autobaremación.
- Documentación acreditativa valoración concurso.
- Certificado de discapacidad.
- Certificado Central de Delincuentes Sexuales.

3.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villa de Garafía con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Villa de Garafía bien a través de la sede electrónica o de modo presencial, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma

ANEXO III**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	<i>A cumplimentar por el/la aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	
	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>	<i>Causa de no valoración (Si procede)</i>
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes			
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes			
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes			

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de Cocinero/a.

Baremo:

- *Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.***
- *Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.***
- *Cursos entre 20–50 horas: **1 punto por curso.***
- *Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.***

Reglas adicionales:

- *Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.*
- *Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.*
- *Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.*

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- *Participación en proyectos o programas especializados relacionados con el puesto.*
- *Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.*
- *Reconocimientos profesionales acreditados.*
- *Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).*

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa de Garafía, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2799

1424452

Expediente nº: 112/2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0549, de fecha 19 de junio de 2026, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria de 1 plaza de Cocinero/a en Residencia de Mayores de la Villa de Garafía (Personal Laboral Fijo), por el sistema de concurso-oposición contempladas en la Oferta Pública de Empleo (año 2023), y rectificada mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0573, de fecha 30 de junio de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE COCINERO/A RESIDENCIA DE MAYORES (PERSONAL LABORAL FIJO) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONTEMPLADAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA (AÑO 2023); Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA.- OBJETO.-

El objeto de las presentes bases es la convocatoria para la provisión, como PERSONAL LABORAL FIJO, de una (1) plaza de la categoría de COCINERO/A RESIDENCIA DE MAYORES, adscrita al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de la Villa de Garafía, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de la Villa de Garafía correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-1319, de fecha 20 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, n.º 155, de 22 de diciembre de 2023, y configuración de lista de reserva.

Las presentes bases específicas se regirán por lo contenido en las Bases Generales aprobadas por el Pleno Municipal, y por la normativa de aplicación en materia de función pública y empleo laboral, sin perjuicio de la especial regulación contenida en la presente convocatoria.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, conforme a lo previsto en la normativa estatal y autonómica aplicable y, en particular, en la normativa que regula medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria. La sistemática concreta de la oposición y del concurso se detalla en la Base OCTAVA de estas bases. El texto íntegro de estas bases y de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se insertará un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villa de Garafía.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las bases se determina.

Asimismo, la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que integren el proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía (<https://garafia.sedelectronica.es/info>), sin perjuicio de la validez de las publicaciones en los Boletines Oficiales y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- PLAZA CONVOCADA, CLASE Y FUNCIONES GENÉRICAS.

La plaza convocada corresponde a la categoría profesional de COCINERO/A Residencia de Mayores, Grupo IV. Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán las funciones propias del puesto en general, son las establecidas en la normativa aplicable y las que se determinen por la Dirección del Centro, entre las que se incluyen, a modo indicativo: Elaborar menús adaptados a planes nutricionales del centro (diabetes, disfagia, hipertensión...). Preparar comidas siguiendo normas de seguridad alimentaria (APPCC). Controlar la recepción, almacenamiento y conservación de alimentos. Realizar dietas especiales: triturados, texturizados, sin sal, sin azúcar, alergias. Vigilar raciones, calidad, temperatura y emplatado. Coordinarse con enfermería, médico y dietista para adaptar menús. Mantener la limpieza y desinfección de cocina, útiles y cámaras. Supervisar ayudantes de cocina y organización del equipo. Llevar inventario de alimentos y realizar pedidos. Cumplir normativa sanitaria y protocolos de inspección.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos exigidos para tomar parte en la presente convocatoria son los establecidos en las Bases Generales. Asimismo, deberán reunir los requisitos específicos que a continuación se señalan:

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir las demás condiciones previstas en la normativa vigente para el acceso a empleo público.*
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) No padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.*
- d) No hallarse separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- e) Estar en posesión del título exigido en la Oferta Pública de Empleo para la plaza de Cocinero/a (Ciclo medio o Superior de cocina o certificado de profesionalidad).*
- f) Estar en posesión del certificado de manipular de alimentos de alto Riesgo.*

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o convalidación correspondiente, con arreglo a la normativa vigente.

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

Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidos/as en igualdad de condiciones, pudiéndose establecer las adaptaciones necesarias en las pruebas cuando la naturaleza de la discapacidad lo aconseje, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, y demás normativa aplicable. Las peticiones de adaptación deberán formularse en la solicitud, con especificación de las necesidades.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villa de Garafía o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se incluye como Anexo II el modelo de solicitud, que podrá recogerse en el Registro y descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, y el justificante del ingreso de los derechos de examen.

*Los derechos de examen se fijan en la cuantía establecida en la Ordenanza Fiscal aplicable (**actualmente 30 euros**), que deberá abonarse en la cuenta indicada en el Anuncio de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aportando el justificante en la solicitud. El abono deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes; en este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.*

Asimismo, será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía <https://garafia.sedelectronica.es/info>. Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados.

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, computados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación íntegra en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en el plazo máximo de UN (1) MES, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para subsanar las causas de exclusión que se hubieran indicado. Para ello, se incluye, como Anexo II de estas bases, el modelo de solicitud de participación, debiendo señalar dentro del mismo anexo la plaza a la que desea optar.*

SEXTA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de subsanación, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar la composición provisional del Tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Villa Garafía, en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

*- **Un/a (1) Presidente/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.*

*- **Tres (3) Vocales:** Los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, debiendo ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.*

- **Un/a (1) Secretario/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior 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.

- **Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as:** El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

- **Abstención y recusaciones:** Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, 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/as 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 nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN (CONCURSO-OPOSICIÓN).

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. El proceso constará de dos fases sucesivas y complementarias: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos) y FASE DE CONCURSO (40 puntos). Será requisito imprescindible superar la fase de oposición para poder participar en la valoración de méritos de la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60 PUNTOS).

PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA (TEST) — 30 PUNTOS.

Consistirá en un cuestionario tipo test de CUARENTA Y CINCO (45) preguntas, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta, más TRES preguntas de reserva. Versará sobre el contenido del ANEXO I (TEMARIO). El tiempo máximo para la realización de la prueba será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima para superar este ejercicio será de 15 puntos.

La prueba tipo test se calificará otorgando un punto por cada respuesta correcta. Cada tres (3) respuestas incorrectas penalizarán una (1) respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no se valorarán ni penalizarán. La puntuación final de la prueba será la resultante de aplicar dicha fórmula, no pudiendo resultar, en ningún caso, una puntuación negativa.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO/S PRÁCTICO/S — 30 PUNTOS.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Cocinero Residencia de Mayores, pudiendo versar, entre otros, (Elaborar menús adaptados a planes nutricionales del centro (diabetes, disfagia, hipertensión...). Preparar comidas siguiendo normas de seguridad alimentaria (APPCC). Controlar la recepción, almacenamiento y conservación de alimentos. Realizar dietas especiales: triturados, texturizados, sin sal, sin azúcar, alergias. Vigilar raciones, calidad, temperatura y emplatado. Coordinarse con enfermería, médico y dietista para adaptar menús. Mantener la limpieza y desinfección de cocina, útiles y cámaras. Supervisar ayudantes de cocina y organización del equipo. Llevar inventario de alimentos y realizar pedidos. Cumplir normativa sanitaria y protocolos de inspección.). El tiempo máximo será de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima exigida para superar este ejercicio será de 15 puntos.

Este ejercicio será valorado según lo establecido en la base 8ª.1 de las Bases Generales para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicadas en el BOP nº 84, lunes 14 de julio de 2025.

B) FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40 PUNTOS).

Solo participarán en esta fase quienes hubieran superado la fase de oposición.

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 25 PUNTOS).

- *Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes: 0,45 puntos/mes completo.*
- *Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes: 0,30 puntos/ mes completo.*
- *Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes: 0,18 puntos/mes completo.*

2) FORMACIÓN ESPECÍFICA (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS)

- *Cursos superiores a 150 horas: 2,5 puntos por curso.*
- *Cursos entre 51 y 150 horas: 1,5 puntos por curso.*
- *Cursos entre 20 y 50 horas: 1 punto por curso.*
- *Cursos de menos de 20 horas: 0,5 puntos por curso.*

3) TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 3 PUNTOS).

Se valorarán titulaciones administrativas o formaciones superiores distintas de la exigida, hasta un máximo de 3 puntos.

4) OTROS MÉRITOS (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2 PUNTOS).

Participación en proyectos, publicaciones, reconocimientos o méritos profesionales relacionados con el puesto.

NOVENA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes deberán presentar en el plazo que se indique la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme al Anexo III (autobaremación y relación de documentos). Cuando la documentación se presente de forma telemática se admitirán copias electrónicas; cuando se aporte en formato papel se acompañará además la documentación digitalizada o, en su caso, copias compulsadas. El Tribunal podrá requerir subsanaciones y concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su acreditación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

*A la vista de las calificaciones obtenidas, y por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento/contratación por el órgano competente, que se notificará al interesado. En el momento del nombramiento deberá acreditarse la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. El plazo para la presentación de la documentación exigida será de **VEINTE (20) DÍAS** hábiles contados desde la publicación de la relación de aspirantes propuestos en el BOP.*

DECIMAPRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

FORMACIÓN DE LISTA DE RESERVA

Finalizado el proceso de selección, el Sr. Alcalde aprobará la lista de reserva, incluyendo aquellos/as candidatos/as que habiendo supera el proceso selectivo no hayan obtenido plaza. Esta lista se confeccionará por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, para la provisión de futuras necesidades del servicio tanto de personal funcionario interino, personal laboral, como temporal según las vacantes y necesidad de la administración.

La lista de reserva que se constituyan en aplicación de las presentes bases y mantendrán una vigencia de tres años, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista de selección por carecer de personal disponible en la misma, o se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, a la que se incorporarán, siempre por detrás, los seleccionados por las posibles nuevas convocatorias

SISTEMA DE LLAMAMIENTO

1.- Iniciado el expediente de contratación, la Secretaría General realizará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el riguroso orden que ocupen en la misma.

El llamamiento se realizará a través de llamadas telefónicas al último número de teléfono facilitado por los aspirantes y dejando constancia por correo electrónico de dicha llamada.

Si la persona rechaza la contratación ofertada y en el plazo de dos días hábiles siguientes no justifica fehacientemente la concurrencia de alguna de las causas que, según el apartado 4 de la presente Base permiten rechazar la oferta, pasará a ocupar el último puesto de la lista de reserva, anotación que realizará directamente el Servicio de Recursos Humanos en el correspondiente registro de la lista de reserva sin necesidad de audiencia al interesado.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado, y dejando constancia en el correo electrónico, se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, dejando nuevamente constancia en el correo electrónico, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la persona que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. En este caso, los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente mediante diligencia.

Si realizados tres llamamientos distintos, la misma persona no responde ni a la primera ni a la segunda llamada, pasará al último lugar de la lista de reserva, dejándose constancia en el correo electrónico.

2.- En caso de urgente necesidad en la provisión del puesto de trabajo, declarada de manera motivada por el Alcalde-Presidente en el acto de inicio del expediente de provisión, la Secretaria General podrá realizar simultáneamente a un conjunto de integrantes de la lista de reserva e incluso a todos ellos un llamamiento, mediante mensajes a los correos electrónicos y/o sms a los teléfonos móviles facilitados. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación respondiendo al mismo correo electrónico y/o sms.

Será seleccionado quien ocupe la mejor posición en la bolsa de trabajo de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta en el modo antes descrito hasta las 13:00 horas del día siguiente a aquel en el que se formule el llamamiento. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que ocupan los integrantes de la lista de reserva.

3.- Todos los integrantes de la lista de reserva estarán obligados a facilitar el número de teléfono móvil y el correo electrónico donde deban ser contactados, siendo los integrantes de la lista de reserva directamente responsables de la actualización de dichos datos. Asimismo, serán responsables de tener activo y consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil y a la cuenta de correo electrónico facilitada. Salvo comunicación en contrario se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- Serán causas justificadas para el rechazo de la oferta de contratación:

- a.- Estar trabajando, bajo alguna modalidad de contrato laboral o con nombramiento como funcionario o personal eventual.*
- b.- Estar en situación de incapacidad laboral por cualquier causa.*
- c.- Estar cursando estudios oficiales que exijan su presencia en el lugar en que se imparta la formación.*
- d.- Estar disfrutando de permiso de paternidad/maternidad.*
- e.- Cuidador oficial de familiar de una persona dependiente.*

DECIMASEGUNDA.- CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL.

Se mantendrá la redacción del modelo en cuanto a periodo de prueba, retribuciones, jornada, derecho a la conciliación, régimen disciplinario y demás condiciones laborales aplicables al personal laboral fijo o eventual según proceda.

DECIMATERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMACUARTA.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo regulado en el artículo 6.2.c) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social 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 se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente. Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.

ANEXO III. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.

ANEXO I

TEMARIO PARA COCINERO/A RESIDENCIA DE MAYORES.

Tema 1. Funcionamiento general de una cocina en residencias: organización, reparto de tareas y flujos de trabajo.

Tema 2. Normativa higiénico-sanitaria en la cocina: APPCC, manipulación de alimentos y control sanitario.

Tema 3. Seguridad alimentaria: contaminación cruzada, temperaturas seguras y buenas prácticas.

Tema 4. Almacenamiento y conservación de alimentos: cámaras, rotación y control de stock.

Tema 5. Recepción y control de mercancías: fichas, caducidades y calidad del producto.

Tema 6. Propiedades nutricionales de los alimentos: grupos, valores energéticos y micronutrientes.

Tema 7. Elaboración de dietas y menús equilibrados para personas mayores.

Tema 8. Dietas terapéuticas: diabética, hiposódica, hipercalórica, astringente y otras.

Tema 9. Alimentación adaptada: texturizados, triturados y técnicas para disfagia.

Tema 10. Técnicas culinarias básicas: cocción, plancha, horno, vapor, fritura y regeneración.

Tema 11. Producción culinaria en colectividades: escalado de recetas, raciones y costes.

Tema 12. Control de alérgenos: normativa, identificación, registro y medidas preventivas.

Tema 13. Limpieza, desinfección y mantenimiento de la cocina y utensilios.

Tema 14. Uso y mantenimiento de maquinaria industrial: hornos, abatidores, cámaras, cortadoras.

Tema 15. Prevención de riesgos laborales en cocina: riesgos térmicos, cortes, caídas y químicos.

Tema 16. Buenas prácticas ambientales y gestión de residuos en cocina.

Tema 17. Organización del servicio de comidas: emplatado, distribución y tiempos.

Tema 18. Documentación obligatoria: registros APPCC, hojas de control y trazabilidad.

Tema 19. Relación entre cocina y equipo sociosanitario: coordinación con enfermería y cuidadores.

Tema 20. Atención indirecta a personas dependientes desde cocina: responsabilidad social y ética.

Tema 21. Actuación ante incidencias alimentarias y alertas sanitarias.

Tema 22. Calidad del servicio de alimentación en residencias: indicadores y mejora continua.

El temario podrá desarrollarse en subapartados en función de la exigencia del Tribunal, estimándose que cada uno de los apartados incluirá los contenidos mínimos necesarios que permitan la comprobación de los conocimientos teóricos y su aplicación práctica en la realización de las pruebas.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA****PLAZA A LA QUE DESEA PARTICIPAR:** _____**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea
no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- Anexo III Autobaremación.
- Manipulador de alimentos.
- Documentación acreditativa valoración concurso.
- Certificado de discapacidad.
- Certificado Central de Delincuentes Sexuales.

3.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villa de Garafía con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Villa de Garafía bien a través de la sede electrónica o de modo presencial, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma

ANEXO III**AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	<i>A cumplimentar por el/la aspirante</i>	<i>A cumplimentar por el Tribunal</i>	
	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>	<i>Causa de no valoración (Si procede)</i>
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes			
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes			
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes			

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de Cocinero/a.

Baremo:

- *Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.***
- *Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.***
- *Cursos entre 20–50 horas: **1 puntos por curso.***
- *Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.***

Reglas adicionales:

- *Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.*
- *Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.*
- *Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.*

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- *Participación en proyectos o programas especializados relacionado con el puesto.*
- *Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.*
- *Reconocimientos profesionales acreditados.*
- *Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).*

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa de Garafía, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2800

1424479

Expediente nº: 113/2026.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0548, de fecha 19 de junio de 2026, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria de 1 plaza de Enfermero/a en Residencia de Mayores de la Villa de Garafía (Personal Laboral Fijo), por el sistema de concurso-oposición contempladas en la Oferta Pública de Empleo (año 2023), y rectificada mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0573, de fecha 30 de junio de 2026, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA 1 PLAZA DE ENFERMERO/A, (PERSONAL LABORAL FIJO) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONTEMPLADAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE GARAFÍA (AÑO 2023); Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA.- OBJETO.-

El objeto de las presentes bases es la convocatoria para la provisión, como PERSONAL LABORAL FIJO, de una (1) PLAZA DE Enfermero/a, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de la Villa de Garafía correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-1319, de fecha 20 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, n.º 155, de 22 de diciembre de 2023, y configuración de lista de reserva.

Las presentes bases específicas se regirán por lo contenido en las Bases Generales aprobadas por el Pleno Municipal, y por la normativa de aplicación en materia de función pública y empleo laboral, sin perjuicio de la especial regulación contenida en la presente convocatoria.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, conforme a lo previsto en la normativa estatal y autonómica aplicable y, en particular, en la normativa que regula medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria. La sistemática concreta de la oposición y del concurso se detalla en la Base OCTAVA de estas bases. El texto íntegro de estas bases y de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y se insertará un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villa de Garafía.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las bases se determina.

Asimismo, la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que integren el proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía (<https://garafia.sedelectronica.es/info>), sin perjuicio de la validez de las publicaciones en los Boletines Oficiales y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- PLAZA CONVOCADA, CLASE Y FUNCIONES GENÉRICAS.

La plaza convocadas corresponde a la categoría laboral de ENFERMERO/A, Grupo II/Personal Laboral. Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán las funciones propias del puesto que en general, son las establecidas en la normativa aplicable y las que se determinen por la Dirección del Centro, entre las que se incluyen, a modo indicativo: Realizar valoración integral de enfermería (física, emocional, social). Detectar necesidades según modelos de enfermería. Elaborar y actualizar el Plan de Cuidados Individualizado (PCI). Controlar constantes vitales y parámetros clínicos. Hacer seguimiento de evolución y registrar cambios clínicos. Administrar medicación oral, tópica, intravenosa, intramuscular o subcutánea según prescripción médica. Monitorizar efectos, reacciones adversas e interacciones. Preparar, conservar y controlar medicamentos y material sanitario. Registrar adecuadamente la administración en la historia clínica.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los requisitos para ser admitidos al proceso selectivo son los contenidos en las Bases Generales y los que a continuación se consignan:

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir las demás condiciones previstas en la normativa vigente para el acceso a empleo público.*
- b) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) No padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.*
- d) No hallarse separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- e) Estar en posesión, con carácter previo al nombramiento, de alguna de las siguientes titulaciones superiores, requisitos exigidos para el acceso a las plazas convocadas:*
 - Grado de enfermería o equivalente.*

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación o convalidación correspondiente, con arreglo a la normativa vigente.

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

Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidos/as en igualdad de condiciones, pudiéndose establecer las adaptaciones necesarias en las pruebas cuando la naturaleza de la discapacidad lo aconseje, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, y demás normativa aplicable. Las peticiones de adaptación deberán formularse en la solicitud, con especificación de las necesidades.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villa de Garafía o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se incluye como Anexo II el modelo de solicitud, que podrá recogerse en el Registro y descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, y el justificante del ingreso de los derechos de examen.

*Los derechos de examen se fijan en la cuantía establecida en la Ordenanza Fiscal aplicable (**actualmente 40 euros**), que deberá abonarse en la cuenta indicada en el Anuncio de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aportando el justificante en la solicitud. El abono deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes; en este sentido, se rechazarán aquellas instancias que incluyan abono de la tasa con anterioridad o posterioridad al plazo establecido al efecto.*

Asimismo, será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, y publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Garafía <https://garafia.sedelectronica.es/info>. Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

*El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, computados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación íntegra en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.*

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en el plazo máximo de **UN (1) MES**, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Se concederá un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para subsanar las causas de exclusión que se hubieran indicado. Para ello, se incluye, como **Anexo II** de estas bases, el modelo de solicitud de participación, debiendo señalar dentro del mismo anexo la plaza a la que desea optar.*

SEXTA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de subsanación, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar la composición provisional del Tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer los recursos administrativos que procedan conforme a la normativa en vigor ante el órgano competente del Ayuntamiento de Villa Garafía, en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por:

***- Un/a (1) Presidente/a:** Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.*

***- Tres (3) Vocales:** Los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada, debiendo ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.*

- Un/a (1) Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que posea un nivel de titulación igual o superior 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.

- Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, publicándose su designación en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación.

- Abstención y recusaciones: Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, 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/as 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 nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación.

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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de Administración general del estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

La indemnización por razón del servicio está sujeta a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Villa de Garafía.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN (CONCURSO-OPOSICIÓN).

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN. El proceso constará de DOS FASES sucesivas y complementarias: FASE DE OPOSICIÓN y FASE DE CONCURSO. Será necesario superar la fase de oposición para concurrir a la valoración de méritos en la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN (PUNUACIÓN MÁXIMA 60 PUNTOS).

PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEÓRICA (TEST) 30 PUNTOS.

Consistirá en un cuestionario tipo test de NOVENTA (90) preguntas, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será correcta, más DOS preguntas de reserva. Versará sobre el contenido del ANEXO I (TEMARIO). El tiempo máximo para la realización de la prueba será de CIENTO VEINTE (120) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima para considerarse superada será de 15 puntos.

La prueba tipo test se calificará otorgando un punto por cada respuesta correcta. Cada tres (3) respuestas incorrectas penalizarán una (1) respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no se valorarán ni penalizarán. La puntuación final de la prueba será la resultante de aplicar dicha fórmula, no pudiendo resultar, en ningún caso, una puntuación negativa.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO/S PRÁCTICO/S. 30 PUNTOS.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o dos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de Enfermero, pudiendo versar sobre: (Realizar valoración integral de enfermería (física, emocional, social). Detectar necesidades según modelos de enfermería. Elaborar y actualizar el Plan de Cuidados Individualizado (PCI). Controlar constantes vitales y parámetros clínicos. Hacer seguimiento de evolución y registrar cambios clínicos. Administrar medicación oral, tópica, intravenosa, intramuscular o subcutánea según prescripción médica. Monitorizar efectos, reacciones adversas e interacciones. Preparar, conservar y controlar medicamentos y material sanitario. Registrar adecuadamente la administración en la historia clínica.), con un tiempo máximo de SESENTA (60) minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos y la calificación mínima exigida para superar este ejercicio será de 15 puntos.

Este ejercicio será valorado según lo establecido en la base 8ª.1 de las Bases Generales para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, publicadas en el BOP nº 84, lunes 14 de julio de 2025.

B) FASE DE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS).

Solo participarán en esta fase quienes hubieran superado la Fase de Oposición.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 25 PUNTOS).

- *Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes: 0,45 puntos/mes completo.*
- *Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes: 0,30 puntos/ mes completo.*
- *Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes: 0,18 puntos/mes completo.*

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS)

- *Cursos superiores a 150 horas: 2,5 puntos por curso.*
- *Cursos entre 51 y 150 horas: 1,5 puntos por curso.*
- *Cursos entre 20 y 50 horas: 1 punto por curso.*
- *Cursos de menos de 20 horas: 0,5 puntos por curso.*

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

- *Titulación adicional relacionada con el sector sociosanitario, distinta a la exigida para el acceso.*

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

- *Participación acreditada en proyectos, actividades o formación relevante vinculada al puesto.*

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes deberán presentar en el plazo que se indique la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme al Anexo III (autobaremación y relación de documentos). Cuando la documentación se presente de forma telemática se admitirán copias electrónicas; cuando se aporte en formato papel se acompañará además la documentación digitalizada o, en su caso, copias compulsadas. El Tribunal podrá requerir subsanaciones y concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su acreditación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN.

*A la vista de las calificaciones obtenidas, y por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento/contratación por el órgano competente, que se notificará al interesado. En el momento del nombramiento deberá acreditarse la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. El plazo para la presentación de la documentación exigida será de **VEINTE (20) DÍAS** hábiles contados desde la publicación de la relación de aspirantes propuestos en el BOP.*

DECIMAPRIMERA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

FORMACIÓN DE LISTA DE RESERVA

Finalizado el proceso de selección, el Sr. Alcalde aprobará la lista de reserva, incluyendo aquellos/as candidatos/as que habiendo supera el proceso selectivo no hayan obtenido plaza. Esta lista se confeccionará por el orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, para la provisión de futuras necesidades del servicio tanto de personal funcionario interino, personal laboral, como temporal según las vacantes y necesidad de la administración.

La lista de reserva que se constituyan en aplicación de las presentes bases y mantendrán una vigencia de tres años, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista de selección por carecer de personal disponible en la misma, o se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, a la que se incorporarán, siempre por detrás, los seleccionados por las posibles nuevas convocatorias

SISTEMA DE LLAMAMIENTO

1.- Iniciado el expediente de contratación, la Secretaría General realizará el llamamiento a los integrantes de la lista de reserva por el riguroso orden que ocupen en la misma.

El llamamiento se realizará a través de llamadas telefónicas al último número de teléfono facilitado por los aspirantes y dejando constancia por correo electrónico de dicha llamada.

Si la persona rechaza la contratación ofertada y en el plazo de dos días hábiles siguientes no justifica fehacientemente la concurrencia de alguna de las causas que, según el apartado 4 de la presente Base permiten rechazar la oferta, pasará a ocupar el último puesto de la lista de reserva, anotación que realizará directamente el Servicio de Recursos Humanos en el correspondiente registro de la lista de reserva sin necesidad de audiencia al interesado.

Si la persona no puede ser contactada en el teléfono facilitado, y dejando constancia en el correo electrónico, se procederá a realizar una segunda llamada treinta minutos más tarde, dejando nuevamente constancia en el correo electrónico, si tampoco fuese contactada se procederá a llamar a la persona que conste en el siguiente puesto de la lista, siguiendo igual protocolo de llamada y así sucesivamente. En este caso, los integrantes de la lista de reserva no verán alterado el puesto que ocupan en la lista.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente mediante diligencia.

Si realizados tres llamamientos distintos, la misma persona no responde ni a la primera ni a la segunda llamada, pasará al último lugar de la lista de reserva, dejándose constancia en el correo electrónico.

2.- En caso de urgente necesidad en la provisión del puesto de trabajo, declarada de manera motivada por el Alcalde-Presidente en el acto de inicio del expediente de provisión, la Secretaria General podrá realizar simultáneamente a un conjunto de integrantes de la lista de reserva e incluso a todos ellos un llamamiento, mediante mensajes a los correos electrónicos y/o sms a los teléfonos móviles facilitados. Todos los que lo deseen podrán aceptar la contratación respondiendo al mismo correo electrónico y/o sms.

Será seleccionado quien ocupe la mejor posición en la bolsa de trabajo de entre todos aquellos que hayan aceptado la oferta en el modo antes descrito hasta las 13:00 horas del día siguiente a aquel en el que se formule el llamamiento. La falta de respuesta o el rechazo en esta modalidad de llamamiento no tendrá efecto alguno sobre la posición que ocupan los integrantes de la lista de reserva.

3.- Todos los integrantes de la lista de reserva estarán obligados a facilitar el número de teléfono móvil y el correo electrónico donde deban ser contactados, siendo los integrantes de la lista de reserva directamente responsables de la actualización de dichos datos. Asimismo, serán responsables de tener activo y consultar los mensajes enviados al número de teléfono móvil y a la cuenta de correo electrónico facilitada. Salvo comunicación en contrario se entenderán válidos para el llamamiento los teléfonos móviles y las cuentas de correo electrónico consignadas por los aspirantes en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- Serán causas justificadas para el rechazo de la oferta de contratación:

- a.- Estar trabajando, bajo alguna modalidad de contrato laboral o con nombramiento como funcionario o personal eventual.*
- b.- Estar en situación de incapacidad laboral por cualquier causa.*
- c.- Estar cursando estudios oficiales que exijan su presencia en el lugar en que se imparta la formación.*
- d.- Estar disfrutando de permiso de paternidad/maternidad.*
- e.- Cuidador oficial de familiar de una persona dependiente.*

DECIMASEGUNDA.- CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL.

Se mantendrá la redacción del modelo en cuanto a periodo de prueba, retribuciones, jornada, derecho a la conciliación, régimen disciplinario y demás condiciones laborales aplicables al personal laboral fijo o eventual según proceda.

DECIMATERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as o contratados quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984.

DECIMACUARTA.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus bases específicas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía- Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial del Estado en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo regulado en el artículo 6.2.c) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social 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 se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de interposición de recursos administrativos, y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente. Asimismo, en todo lo no previsto en estas bases se estará a lo regulado en la normativa vigente que resulta de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.

ANEXO III. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.

ANEXO I

TEMARIO PARA LA CATEGORÍA ENFERMERO/A.

El temario que regirá la fase de oposición será el que a continuación se detalla, adaptado a las funciones propias de la categoría de Enfermero.

Tema 1. Constitución Española: derechos fundamentales, principios rectores y su aplicación sanitaria y social.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas

Tema 3. Ley 7/1985 Reguladora de Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El Municipio: Territorio y población.

Tema 4. Estatuto de Autonomía de Canarias. Competencias sanitarias y sociales.

Tema 5. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común: Notificaciones y plazos.

Tema 6. Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. Organización administrativa y principios.

Tema 7. Ley 55/2003 Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

Tema 8. Protección de datos (RGPD y LOPDGDD) aplicada al ámbito sanitario.

Tema 9. Ley General de Sanidad y marco normativo del Sistema Nacional de Salud.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales en el ámbito sanitario municipal.

Tema 11. Sistema Canario de Salud: estructura, niveles asistenciales y coordinación municipal.

Tema 12. Epidemiología: conceptos básicos, vigilancia y notificación obligatoria.

Tema 13. Programas municipales de salud: vacunación, salud escolar, prevención de enfermedades.

Tema 14. Promoción de la salud comunitaria: educación sanitaria, campañas municipales.

Tema 15. Enfermería comunitaria: valoración, diagnóstico y planificación.

Tema 16. Intervención en emergencias y protección civil municipal.

Tema 17. Valoración de enfermería: modelos, taxonomías NANDA, NIC, NOC.

Tema 18. Técnicas básicas de enfermería: constantes vitales, exploración y registros.

Tema 19. Administración de medicación: vías, seguridad del paciente y protocolos.

Tema 20. Farmacología básica: grupos terapéuticos y efectos adversos.

Tema 21. Cuidados al paciente geriátrico: deterioro funcional, caídas, inmovilismo.

Tema 22. Atención a personas dependientes: movilización, autocuidados, apoyo domiciliario.

Tema 23. Úlceras por presión y heridas crónicas: prevención y tratamiento.

Tema 24. Cuidados paliativos: control de síntomas, acompañamiento y ética.

Tema 25. Enfermería familiar: visita domiciliaria y planes de cuidados comunitarios.

Tema 26. Atención a personas con discapacidad: adaptación, ayudas técnicas y comunicación.

Tema 27. Nutrición y dietética: valoración nutricional, dietas terapéuticas.

Tema 28. Salud mental y primeros auxilios psicológicos.

Tema 29. Enfermedades infecciosas: prevención, aislamiento y control de brotes.

Tema 30. Urgencias y primeros auxilios: RCP, atragantamientos, crisis convulsivas, traumatismos.

Tema 31. Enfermería escolar: protocolos, educación para la salud, emergencias en centros educativos.

Tema 32. Prevención de adicciones, violencia, absentismo y problemas psicosociales.

Tema 33. Programas municipales de atención a la mujer, infancia y mayores.

Tema 34. Intervención con colectivos vulnerables: sinhogarismo, refugiados, dependencia.

Tema 35. Coordinación sociosanitaria: servicios sociales, salud mental, atención primaria.

Tema 36. Participación ciudadana y trabajo en redes comunitarias de salud.

Tema 37. Documentación clínica: historia de salud, registros y confidencialidad.

Tema 38. Gestión de casos y continuidad asistencial en el ámbito municipal.

Tema 39. Indicadores de calidad, seguridad del paciente y mejora continua.

Tema 40. Protocolos, guías clínicas y procedimientos de enfermería.

Tema 41. Comunicación profesional, trabajo interdisciplinar y atención centrada en la persona.

El temario podrá desarrollarse en subapartados en función de la exigencia del Tribunal, estimándose que cada uno de los apartados incluirá los contenidos mínimos necesarios que permitan la comprobación de los conocimientos teóricos y su aplicación práctica en la realización de las pruebas.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA****PLAZA A LA QUE DESEA PARTICIPAR:** _____**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE/Pasaporte

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Domicilio

Código postal

Municipio

Provincia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Descendiente y/o cónyuge de español o nacional de estados miembros de la unión europea
no separado de derecho (marcar con x):

NO

SI

Teléfono móvil

Correo electrónico

2.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

- Documento acreditativo de abono de los derechos de examen.
- Anexo III Autobaremación.
- Documentación acreditativa valoración concurso.
- Certificado de discapacidad.
- Certificado Central de Delincuentes Sexuales.

3.- AUTORIZACIÓN:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villa de Garafía con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante el Ayuntamiento de Villa de Garafía bien a través de la sede electrónica o de modo presencial, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos (marcar con X):

- Presta expresamente su consentimiento.
- No presta expresamente su consentimiento.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre	DNI/NIE/Pasaporte
MÉRITOS ALEGADOS	

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

	A cumplimentar por el/la aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)	
Servicios prestados en el Ayuntamiento de La Villa de Garafía en puestos equivalentes				
Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos equivalentes				
Servicios prestados en instituciones privadas en puestos equivalentes				

2. FORMACIÓN ESPECÍFICA (Máximo 10 puntos)

Cursos relacionados directamente con el puesto de Cocinero/a.

Baremo:

- *Cursos superiores a 150 horas: **2,5 puntos por curso.***
- *Cursos entre 51–150 horas: **1,5 punto por curso.***
- *Cursos entre 20–50 horas: **1 punto por curso.***
- *Cursos de menos de 20 horas: **0,5 puntos por curso.***

Reglas adicionales:

- *Solo se valorará un curso por materia cuando exista duplicidad de contenidos.*
- *Los cursos deben indicar horas, contenidos y entidad formadora.*
- *Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros acreditados o entidades homologadas.*

3. TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 3 puntos)

Se valorará una única titulación adicional distinta a la requerida, relacionada con el puesto.

4. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

Se podrán valorar:

- *Participación en proyectos o programas especializados relacionados con el puesto.*
- *Formación complementaria relevante no encuadrada en los apartados anteriores.*
- *Reconocimientos profesionales acreditados.*
- *Participación en jornadas, congresos o acciones formativas específicas (ponderadas en función de su relevancia).*

N.º Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
Total valoración						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En Villa de Garafía a la fecha de la firma."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En la Villa de Garafía, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2801

1428535

Expediente: 1382/2025.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2025		PRESUPUESTO 2026		VARIACIÓN 2025 - 2026
		IMPORTE	%	IMPORTE	%	%
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	6.695.917,87 €	100%	7.656.502,24 €	100%	14%
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	5.654.583,07 €	84%	6.484.235,55 €	85%	15%
1	Impuestos directos	251.783,10 €	4%	262.283,10 €	3%	4%
2	Impuestos indirectos	831.893,51 €	12%	943.810,09 €	12%	13%
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	718.200,00 €	11%	784.200,00 €	10%	9%
4	Transferencias corrientes	3.823.906,46 €	57%	4.461.942,36 €	58%	17%
5	Ingresos patrimoniales	28.800,00 €	0%	32.000,00 €	0%	11%
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	1.041.334,80 €	16%	1.172.266,69 €	15%	13%
6	Enajenación de inversiones reales	0,00 €	0%	0,00 €	0%	0%
7	Transferencia de capital	1.041.334,80 €	16%	1.172.266,69 €	15%	13%
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	8.000,00 €	0%	16.000,00 €	0%	100%
8	Activos financieros	8.000,00 €	0%	16.000,00 €	0%	100%
9	Pasivos financieros	0,00 €	0%	0,00 €	0%	0%
TOTAL INGRESOS		6.703.917,87 €	100%	7.672.502,24 €	100%	

GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2025		PRESUPUESTO 2026		VARIACIÓN 2025 - 2026
		IMPORTE	%	IMPORTE	%	%
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	6.694.407,67 €	100%	7.603.709,65 €	100%	14%
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	6.045.252,67 €	90%	6.880.709,65 €	90%	14%
1	Gastos del Personal	3.613.068,57 €	54%	4.136.681,44 €	54%	14%
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	2.199.341,10 €	33%	2.487.343,21 €	33%	13%
3	Gastos financieros	9.000,00 €	0%	13.000,00 €	0%	44%
4	Transferencias corrientes	198.843,00 €	3%	218.685,00 €	3%	10%
5	Fondo de contingencia	25.000,00 €	0%	25.000,00 €	0%	0%
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	649.155,00 €	10%	723.000,00 €	9%	11%
6	Inversiones reales	649.155,00 €	10%	723.000,00 €	9%	11%
7	Transferencias de capital	0,00 €	0%	0,00 €	0%	0%
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	8.000,00 €	0%	16.000,00 €	0%	100%
8	Activos financieros	8.000,00 €	0%	16.000,00 €	0%	100%
9	Pasivos financieros	0,00 €	0%	0,00 €	0%	0%

PLANTILLA DE PERSONAL**A) FUNCIONARIOS DE CARRERA**

DENOMINACIÓN PLAZA	N.º PLAZAS	GRUPO	NIVEL
Secretario/a-Interventor/a	1	A1 – A2	22
Tesorero/a	1	A1 – A2	22
Policía Local	2	C1	15
Oficial de policía Local	1	C1	18
Auxiliar administrativo/a	2	C2	14
Técnico Administrativo/a (promoción interna)	2	C1	16

B) PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN DE PLAZA	N.º PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN
Trabajadora social	1	2	Diplomatura en Trabajo Social o equivalente
Arquitecto técnico	1	2	Diplomatura de Arquitecto Técnico o equivalente
Delineante	1	3	F.P. en delineante o equivalente
Electricista	2	4	F.P. de 2º grado de electricista o equivalente
Auxiliar administrativo/a	9	4	Título ESO o equivalente
Conductor	1	4	Título ESO o equivalente, curso CAP y Carnet conducir exigido
Fontanero	1	4	Título ESO o equivalente, Formación específica en fontanería
Coordinadora de Servicios Sociales	1	1	Diplomatura/Licenciatura de la rama socio sanitaria o equivalente. Formación específica para dirección de Centros
Coordinadora de Centro Asistencial "Sor Josefa Argote"	1	3	Ciclo Medio o Superior de la Rama Socio Sanitaria, Certificado de Profesionalidad de la rama o equivalente
Psicóloga	1	1	Licenciatura psicología o equivalente
Fisioterapeuta	2	2	Diplomatura Fisioterapeuta o equivalente
Agente de Empleo y Desarrollo Local	2	2	Diplomado o Licenciado o equivalente
Encargado de obras	1	3	Título ESO o equivalente
Técnico administrativo/a	1	3	Técnico Administrativo o bachiller. Curso PRL tL y Primeros Auxilios
Auxiliar enfermería	2	4	Técnico Aux. de enfermería o equivalente
Cocinera	3	4	Ciclo Medio o Superior de Cocina o Certificado de profesionalidad
Carpintero	1	4	F.P. de carpintería o equivalente. Formación en PRL y 1º Auxilios
Oficial de primera	1	4	Título ESO o equivalente. Formación PRL y Primeros auxilios en construcción y TCP de construcción
Auxiliar geriatría para residencia	36	5	Ciclo Medio de Atención Socio Sanitaria a Dependientes o certificado de profesionalidad de atención a personas dependientes en Centros
Auxiliar geriatría para servicio de ayuda domicilio	14	5	Ciclo Medio de Atención Socio Sanitaria a Dependientes o certificado de profesionalidad de atención a personas dependientes en domicilios
Peón de cementerios - Sepulturero	1	5	Título ESO o equivalente. Curso PRL y Primeros auxilios en construcción
Peón de limpieza	1	5	Título ESO o equivalente
Limpiadores/as	10	5	Título ESO o equivalente.
Animador	2	5	Título ESO o equivalente
Ayudante de cocina	3	5	Formación en operaciones básicas de cocina y manipulador de alimentos
Técnico Educación Infantil	1	3	Técnico superior en Educación Infantil, Título de Grado o Licenciado en Magisterio o título equivalente.

Director/a de Residencia de Mayores Santo Domingo	1	2	Diplomatura/Licenciatura de la rama socio sanitaria o equivalente y formación específica para Dirección de Centros
Coordinador de Servicio de Ayuda Domicilio a personas con dependencia	1	2	Título de Grado o Diplomado en Trabajo Social o Educador Social o similar
Enfermero/a	1	2	Grado en enfermería o equivalente
Palista	1	4	Título ESO o equivalente. Formación en movimientos de tierra y maquinaria pesada y Carnet conducir exigido

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DENOMINACIÓN DE PLAZA	N.º PLAZAS	GRUPO	TITULACIÓN
Director/a de Residencia de Mayores (CAF)	1	2	Diplomatura/Licenciatura de la rama socio sanitaria o equivalente y formación específica para Dirección de Centros
Animadores/as	1	5	Título ESO o equivalente.
Coordinador sanitario Residencia de Mayores	1	3	Ciclo Medio o Superior de la Rama Socio Sanitaria, Certificado de Profesionalidad de la rama o equivalente
Coordinador equipo directivo Residencia de Mayores	1	2	Diplomatura/Licenciatura de la rama socio sanitaria o equivalente y formación específica para Dirección de Centros

RESUMEN

Funcionarios: 9
 Personal Laboral Fijo: 103
 Personal Laboral Temporal: 4
 TOTAL PLANTILLA: 116

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En la Villa de Garafía, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

2802

1438603

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en una Concejala para celebrar este matrimonio civil 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.

“Expediente n.º: 682/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Celebración Matrimonios Civiles

Fecha de iniciación: 12/05/2026

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de tramitar el procedimiento para aprobar la delegación en una Concejala para celebrar un Matrimonio Civil e iniciando expediente de Aprobación de la Delegación en una Concejala para Celebrar un Matrimonio Civil.

Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento	Fecha
Informe jurídico	01/07/2026
Informe-Propuesta de Resolución	01/07/2026

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, se emite la siguiente

RESOLUCIÓN

*PRIMERO. Delegar en favor de DOÑA DAINA DEL ARCO IRIS SGOBINO, con NIE n.º. ****, Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes DON TAMARAGUA TANAUSU GUTIÉRREZ EGUILUZ y DOÑA YAJAIRA HERNÁNDEZ PÉREZ el día 11 de julio de 2026, a las 12:00 horas.*

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que la Concejala ha actuado por delegación de la Alcaldía.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el municipal, si existiere, en base a lo establecido en 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.

CUARTO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE"

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.

Villa de Garafía, a dos de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ángel Sánchez Rodríguez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO**ANUNCIO****2803****1431654****Exp. nº 3172/2026.**

En sesión extraordinaria la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL de este Ayuntamiento, el día 30 de junio de 2026 se adoptó, por unanimidad, previo el debate que consta en el acta correspondiente, el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. – Aprobar las Bases tras modificar la BASE 3.3 que rige el procedimiento, una vez se ha identificado la comisión de un error, que quedan redactadas de la siguiente manera:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, de UNA (PLAZA DE TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL Grupo III, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de la Villa Histórica de La Matanza de Acentejo encuadrada en la Oferta de Empleo Público 2025 (BOP nº52, 30/04/2025). El sistema de selección será el de concurso-oposición por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de la Villa Histórica de La Matanza de Acentejo. Asimismo, las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases se publicarán en la mencionada Sede Electrónica.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

1.1. Requisitos generales

a) Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/las españoles/as y de las y los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa

c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo convocados, vinculados a la plaza objeto de la convocatoria.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad (de acuerdo con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre) igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

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

a) *Estar en posesión de la titulación de **TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL o equivalente**, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración educativa competente en cada caso, así como las titulaciones actuales a las que hayan resultado homologadas. En el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá acreditar la homologación del mismo.*

b) *Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.*

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

3.1. Lugar de presentación.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán tramitar la inscripción, bien de forma telemática, por medio del procedimiento creado a tal efecto ubicado en el catálogo de procedimientos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo (<https://matanceros.sedelectronica.es>); o bien presentando en las dependencias y oficinas mencionadas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I.

Las comunicaciones/notificaciones serán exclusivamente telemáticas, para lo cual se debe aportar dirección de correo electrónico

3.2. Documentación necesaria

A la instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañarán los siguientes documentos:

*a) Documentación acreditativa del **pago de los derechos de examen**. Los derechos de examen para la presente convocatoria se cifran en VEINTE (20) EUROS conforme a lo dispuesto en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por expedición de documentos (BOP nº163, 11 de diciembre de 2013).*

El abono de dicha tasa se podrá realizar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo en el siguiente enlace:

- <https://sede.matanceros.es/publico/recaudacion/autoliquidacion>

Para cualquier duda o sugerencia relativa a la tasa de examen, puede escribir al correo electrónico rentas@matanceros.es o llamar al 922577120 Ext. 226.

*b) **Copia electrónica auténtica del D.N.I.**, los/las que tengan nacionalidad española; tarjeta de identidad, los/las que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y pasaporte, para las restantes nacionalidades.*

*c) **Copia electrónica auténtica de la Titulación exigida** o Credencial que acredite la homologación en el caso de que se haya obtenido el título en el Extranjero o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición y, en su caso, del documento acreditativo de cualquier otro requisito de conocimiento exigido en la convocatoria. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia, o en su caso, mediante sentencia judicial. En caso de aportarse titulación oficial superior a la requerida, copia auténtica de la misma. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.*

e) Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual.

f) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.*
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas, así como las adaptaciones que en su caso precise para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de las funciones de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado, en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.*
- Asimismo, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las pruebas selectivas.*

3.3. Plazo de presentación de solicitudes

*El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria de este proceso en el Boletín Oficial del Estado (BOE), sin perjuicio de su posterior publicación facultativa en otros diarios oficiales de especial trascendencia para garantizar la publicidad de la convocatoria*

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitido/a será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establecen las bases segunda y tercera.

4.1. Relación provisional de aspirantes.

Una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra concejal delegada de Recursos Humanos dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

*Los/as aspirantes excluidos/as y aquellos/as que no figuren recogidos en la pertinente relación de admitidos, dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Si dentro del plazo establecido no subsanaran dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.*

4.2. Relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Sra. concejal delegada de Recursos Humanos dictará resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

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

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Designación y composición.

El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un presidente, tres vocales y un secretario, con voz y voto), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal no podrá formar parte del Tribunal Calificador.

5.2. Designación.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución de la Sra. Concejala de Recursos Humanos en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos.

5.3. Actuación.

El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del presidente y secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del presidente.

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

5.4. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

5.5. Asesores especialistas.

Si fuese necesario podrán nombrarse por el órgano competente en materia de personal, a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto.

5.6. Personal colaborador.

La Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

5.7. Indemnizaciones o dietas.

Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrá derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1e). A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

SEXTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. Comienzo de los ejercicios

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se hará público a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar.

6.2. Llamamientos

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.3. Identificación de los aspirantes

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

6.4. Incidencias

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

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO Y CALIFICACIÓN DE EJERCICIOS

El sistema selectivo será el concurso-oposición ya que permite valorar de forma integrada tanto la capacitación teórica (mediante ejercicios objetivos y eliminatorios) como los méritos profesionales directamente relacionados con el puesto, sin que en ningún caso los méritos del concurso puedan suplir una calificación insuficiente en la oposición, lo que garantiza la preeminencia del mérito y la capacidad, respondiendo la elección de este sistema selectivo a

razones puramente objetivas, siendo jurídicamente válida y resulta plenamente ajustada al ordenamiento vigente y a los principios constitucionales que rigen el acceso al empleo público.

Constará de dos fases:

- ☐ *Fase de oposición: corresponde al 60% de la puntuación total del proceso selectivo.*
- ☐ *Fase de concurso: corresponde al 40% de la puntuación del proceso selectivo.*

7.1. Fase de oposición (6 puntos).

Consistirá en dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, por lo que no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Cada ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de la fase de oposición se obtendrá mediante la aplicación de la fórmula prevista en la presente base, con una puntuación máxima de 10 puntos:

a) Primer ejercicio: de naturaleza teórica.

*Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico (tipo Test), relacionado con el temario, que se incorpora como **anexo III** de la presente convocatoria. El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de una hora.*

Consistiendo el ejercicio teórico en un tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta, cada respuesta bien contestada puntúa 0,2 puntos y cada respuesta mal contestada resta 0,10. Las que no se hayan contestado ni suman ni restan.

b) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica.

Ha de ser relacionado con las funciones de la categoría a que se aspira, relacionadas con identificación de herramientas, técnicas y procesos o protocolos, que guarden relación con el temario (anexo III). El tiempo máximo de duración del ejercicio será de una hora.

El ejercicio práctico, consistirá en realizar y/o llevar a cabo un supuesto práctico propuesto por el tribunal.

Con carácter previo a su realización, el Tribunal aprobará los criterios de corrección y valoración del ejercicio, que quedarán incorporados al expediente administrativo.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano y existan dudas razonables sobre el conocimiento suficiente del castellano para el desempeño de las funciones del puesto, el Tribunal podrá acordar motivadamente la realización de una prueba específica de comprensión y expresión oral y escrita, que será calificada como apto o no apto.

La calificación final de la fase será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$PFO = (P1*0.50) + (P2*0.50)$$

Siendo:

PFO: puntuación fase oposición

P1: puntuación en el ejercicio teórico: tipo test

P2: puntuación en el ejercicio práctico

Puesto que la fase de oposición supone el 60% de la puntuación total del proceso selectivo, se deberá aplicar una nueva fórmula teniendo en cuenta la puntuación resultante según la fórmula anterior, y que será la siguiente:

$$PFO_{final} = PFO*6/10$$

Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados en la fase de oposición, por orden de puntuación, que deberá figurar con dos decimales, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

7.2 Fase de Concurso (4 puntos)

Una vez finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, se abrirá el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación, para que los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación de la documentación acreditativa de los méritos. La presentación de los documentos que pretendan hacerse valer como mérito vendrá acompañada de un documento de autobaremación conforme al modelo que se contiene como Anexo II a estas Bases.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

La valoración de los méritos no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase. No se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el caso de formación emitidos por entidad homologada.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes, y su formación académica en aquellas materias que tengan que ver estrechamente con las funciones de los puestos a cubrir. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional: hasta un máximo de 3 puntos.

- Servicios prestados como Técnico Superior de educación Infantil en administraciones públicas: 0,50 puntos por año o fracción superior a 3 meses.

- Servicios prestados como Técnico Superior de educación Infantil en empresas privadas: 0,25 puntos por año o fracción superior a 3 meses.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada efectivamente realizada.

b) Formación: *Se valorarán hasta el máximo de 1 punto los cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarden relación con el temario impartidos por Institutos Oficiales de Formación de Laboral, Universidades Públicas, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua. En caso de haberse impartido fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma deberá acompañarse a los diplomas correspondientes acreditación suficiente de la homologación. No se valorarán aquellos*

diplomas donde no figure el contenido de la acción formativa ni aquéllos relativos a cursos, jornadas o seminarios recibidos o impartidos antes del 1 de enero de 2015 por considerarse que no garantizan la actualización profesional necesaria respecto a la normativa y metodologías vigentes.

- De 30 a 149 horas: 0,15 puntos por curso acreditado con esta franja de horas.

- De 150 horas en adelante: 0,25 puntos por curso acreditado con esta franja de horas.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos se hará público en el Tabón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ilustre Ayuntamiento de La Villa Histórica de La Matanza de Acentejo.

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

7.3. Calificación Final del Concurso–Oposición

*La calificación final del procedimiento será la nota obtenida en la fase de oposición mediante la aplicación de la siguiente fórmula $PFO_{final} = PFO * 6/10$ que se sumará con la del concurso para obtener la nota final.*

En caso de empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De no ser posible deshacer el mismo se dilucidará por la mejor puntuación obtenida en el concurso en los siguientes términos: En primer lugar, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios efectivos. De mantenerse el empate se resolverá mediante sorteo público.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, RESOLUCIÓN Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

8.1. Publicación

Terminado el último ejercicio, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal, la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con expresión de la puntuación obtenida. Cuando finalice el proceso selectivo, dispondrá que la relación de aprobados sea publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación, por orden

de puntuación total, con especificación de la calificación obtenida, simultáneamente formulando propuesta para su contratación como personal laboral. En ningún caso se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

8.2. Presentación de Documentación

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General del Ilustre Ayuntamiento de La Villa Histórica de La Matanza de Acentejo o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos cuya presentación se les haya exigido junto con la solicitud:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.*
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.*
- c) Copia auténtica del título académico correspondiente o el justificante de haber iniciado los trámites para su expedición a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará documento que acredite su homologación en España. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.*
- d) Certificación de la entidad bancaria en la que desee que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.*
- e) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria.*

8.3. Plazo de presentación de documentos

El plazo de presentación de documentos será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

8.4. Período de Prueba. Contratación.

Período de prueba. - *La persona aspirante propuesta para su contratación, una vez presentada la documentación exigida en la presente convocatoria y formalizado el correspondiente contrato laboral, quedará sometida a un período de prueba de **TRES (3) MESES**, de conformidad con la normativa laboral vigente y con lo establecido en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación.*

*Durante dicho período desempeñará las funciones propias del puesto de **Técnico/a Superior de Educación Infantil**, realizándose por la Administración el seguimiento y evaluación de su adaptación al puesto de trabajo, capacidad profesional, rendimiento, cumplimiento de las instrucciones recibidas, responsabilidad en el desempeño de las tareas encomendadas, relaciones profesionales y aptitud para el ejercicio de las funciones inherentes al puesto.*

*La evaluación del período de prueba se efectuará mediante **informe motivado emitido por la Dirección de la Escuela Infantil Municipal o, en su defecto, por la persona responsable del servicio al que se encuentre adscrita la persona trabajadora**, pudiendo recabarse cuantos informes complementarios se estimen necesarios para una adecuada valoración de su desempeño.*

En el supuesto de que durante el período de prueba se apreciase de forma objetiva y suficientemente acreditada la falta de aptitud o capacidad necesaria para el desempeño del puesto, la persona responsable del servicio emitirá informe motivado proponiendo la no superación del período de prueba.

*Con carácter previo a la adopción de la resolución que proceda, se concederá a la persona interesada **trámite de audiencia por plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, a fin de que pueda formular alegaciones y presentar los documentos o justificaciones que estime oportunos.*

A la vista de los informes emitidos y, en su caso, de las alegaciones formuladas por la persona interesada, la Alcaldía-Presidencia u órgano competente dictará resolución motivada declarando la superación o no superación del período de prueba.

La no superación del período de prueba determinará la extinción de la relación laboral, sin derecho a indemnización, conforme a la normativa laboral aplicable.

*Transcurrido el período de prueba sin que se haya dictado resolución expresa declarando su no superación, o habiéndose emitido informe favorable, la persona trabajadora adquirirá plenamente la condición de **personal laboral fijo** en la plaza objeto de la convocatoria.*

NOVENA.CONFIGURACIÓN LISTA DE RESERVA

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal la relación de personas aspirantes que, no habiendo sido propuesto para su contratación, han superado el proceso selectivo los cuales serán integrados de oficio en una lista de reserva para atender de forma temporal, funciones propias de las plazas y en los supuestos expresamente justificados de su necesidad.

9.1. Llamamientos

Cuando se precise efectuar un nombramiento, se efectuará el llamamiento de la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

Teniendo en cuenta la urgencia para el nombramiento como funcionario interino o para la contratación como personal laboral, se realizará el llamamiento a todos los integrantes de la lista al mismo tiempo, con el fin de agilizar el procedimiento, correspondiendo el nombramiento o la contratación a aquel aspirante que acepte la oferta y que mejor posición ocupe en el orden de prelación en la lista de reserva en base a la puntuación obtenida.

El llamamiento se realizará a través del correo electrónico que conste en el Anexo I y a través de llamada telefónica. La contestación al llamamiento deberá realizarse en el plazo de 48 horas.

El aspirante que no acepte la oferta y no acredite alguna de las siguientes circunstancias pasará a situación de disponible en el último lugar de la lista.

- Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.

- Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de Ley y sea declarado así por resolución de la Administración competente.

- Y cualquier otra causa que se considere justificada por esta administración.

Deberá quedar constancia en el expediente de los llamamientos de los/as aspirantes y las incidencias, en su caso, acaecidas, mediante diligencia firmada por un empleado público acompañada de la justificación de los medios utilizados.

9.2. Causas de baja en las listas de reserva

Causarán baja en las listas de reserva quienes:

a) Rechacen o no contesten la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos. A efectos de este cómputo, se considerarán justificadas las negativas que obedezcan a tener contrato de trabajo en vigor o por estar en activo como funcionario o como personal laboral en otro Cuerpo/Escala/Especialidad, por acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción, o cuidado de un familiar. Estas causas justificadas deberán acreditarse ante el Ayuntamiento de La Matanza dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al llamamiento y deben concurrir con fecha anterior al llamamiento. Asimismo, deberá comunicarse a esta Administración la fecha de término de las mencionadas causas, pasando en ese momento a ocupar su puesto en la lista de reserva, con el mismo número de orden.

b) No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.

c) Renuncien al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.

d) Soliciten la baja de las listas.

9.3. Vigencia de las listas

La vigencia de las Listas de Reserva comenzará a partir del día siguiente a la fecha de la resolución definitiva por la que se apruebe la misma. Teniendo en cuenta el objeto de la presente selección y la finalidad de dar respuesta a una situación coyuntural, las listas de Reserva tendrán una vigencia hasta su agotamiento o hasta la convocatoria de una nueva lista de reserva.

Durante la vigencia de las Listas de Reserva los/as integrantes de la misma podrán conocer la posición que ocupan en la lista, información que les será facilitada de manera actualizada a través del órgano competente en materia de personal.

9.4. Colaboración con otras Administraciones Públicas y cesión de datos

Con el objeto de optimizar los recursos públicos y garantizar el derecho de acceso al empleo público, la lista de reserva derivada de este proceso selectivo podrá ser puesta a disposición de otras Administraciones Públicas que manifiesten necesidades de contratación temporales idénticas o análogas a las de la presente convocatoria.

A tales efectos, el órgano convocante podrá ceder los datos de contacto y de baremación de las personas integrantes de la lista a las Administraciones solicitantes, con la única y exclusiva finalidad de que estas puedan efectuar los correspondientes llamamientos para el nombramiento de personal funcionario interino o contratación de personal laboral temporal.

Las personas aspirantes manifestarán su consentimiento para dicha cesión de datos mediante la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, salvo oposición expresa formulada por escrito ante el órgano gestor del procedimiento antes de la aprobación definitiva de la lista de reserva.

La oposición a la cesión de datos únicamente supondrá la exclusión de los llamamientos que puedan realizar otras Administraciones, manteniendo intactos todos los derechos en la lista de reserva de la Administración convocante.

DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante contratado como personal laboral quedará sometido régimen de incompatibilidades vigente, por lo que, a la hora de su contratación será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes, aprobado por Real Decreto 598/1985, de 30 de abril. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª. de la Ley 53/1984.

DÉCIMO PRIMERA. IMPUGNACIONES.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas establecidas en la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Décimo Tercera. Incidencias. En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Laborales Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Laborales de Administración Local; la ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la ley 2/1987, de 30 de marzo, de la función pública canaria, en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso

de las personas con discapacidad al empleo público y la provisión de puestos y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias; en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y demás disposiciones concordantes en la materia.

ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS
PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA (1) DE TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN
INFANTIL DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA MATANZA DE
ACENTEJO.**

I. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
DNI	1 ° APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
PUESTO AL QUE OPTA:			
NACIMIENTO			
FECHA	NACIÓN	PROVINCIA	LOCALIDAD
DOMICILIO PARA LA LOCALIZACIÓN			
TELÉFONO	E-MAIL	PROVINCIA	LOCALIDAD
CALLE:			N.º
COMUNIDAD/BARRIO	BLOQUE	PISO/PUERTA	CÓDIGO POSTAL

II. EXPONE Y DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1. Que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria de referencia en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y los requisitos de participación que exigen las bases.
2. Que aporta documentación justificativa de los méritos alegados tal como se indica en las bases de selección.

III. SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia teniendo pleno conocimiento de que la inexactitud, falsedad u omisión de cualquier dato o información que conste en el Anexo I, en el Anexo II y la documentación aportada para acreditar los méritos, tendrá carácter esencial y determinará la imposibilidad de continuar en el proceso de selección o de formar parte de la lista de reserva, desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos por el Ayuntamiento, dictándose la correspondiente resolución.

Marque con una X si autoriza o deje en blanco en caso contrario:

[] **Autorizo** al Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo a ceder mis datos de contacto y posición en la lista de reserva a otras Administraciones Públicas que soliciten colaboraciones para la cobertura de plazas temporales equivalentes, conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria.

Nota: La no autorización no penalizará su posición ni sus derechos en la lista de reserva propia de esta Administración.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a de de .

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO.

ANEXO II: Autobaremación de Méritos

Convocatoria: Técnico/a Superior en Educación Infantil

Instrucciones

Cumplimente todos los campos. Calcule los puntos según las bases. Respete los máximos: experiencia 3 puntos y formación 1 punto.

I. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Teléfono	Correo electrónico

II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que los datos consignados son veraces y acreditables documentalmente.

III. AUTOBAREMACIÓN

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 3 puntos)

Entidad	Tipo	Puesto	Periodo	Meses	Puntos	Observaciones

Subtotal experiencia: _____ puntos

B) FORMACIÓN (Máximo 1 punto)

Curso	Entidad	Horas	Fecha	Puntos	Observaciones

Subtotal formación: _____ puntos

IV. TOTAL AUTOBAREMACIÓN

Experiencia	Formación	TOTAL

V. FIRMA

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firma: _____

ANEXO III

TEMARIO

BLOQUE 1. MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: valor normativo y contenido. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Canarias: competencias e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 2. El Municipio y la Provincia: organización, funcionamiento y competencias. Ordenanzas y Reglamentos Municipales del Ayuntamiento de la Matanza de Acentejo.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales: Definiciones. Principios de la protección de datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos: especial referencia a la motivación. La eficacia de los actos administrativos: Notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

BLOQUE 2. MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 6. Características del niño y la niña hasta los seis años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los adultos.

Tema 7. Las necesidades básicas en la infancia. Programación, diseño, implementación de intervenciones para la adquisición de hábitos de autonomía personal. Organización de espacios y recursos.

Tema 8. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los seis años. La psicomotricidad en el currículo de la educación infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. La organización sensorial y perceptiva. La intervención educativa.

Tema 9. El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de cero a seis años. Aportaciones de distintos autores. La conquista de la autonomía. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 10. El desarrollo cognitivo hasta los seis años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social. Génesis y formación de los principales conceptos.

Tema 11. Determinación del modelo lúdico. La planificación, implementación y evaluación de proyectos y actividades de intervención lúdico-recreativos.

Tema 12. La familia como primer agente de socialización. La transformación de la función educativa de la familia a lo largo de la historia. Expectativas familiares respecto a la educación infantil. Visión actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes. Valoración crítica.

Tema 13. Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa.

Tema 14. La programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos y metodología adecuada para los niños y niñas de cero a tres años.

Tema 15. Equipación. Material didáctico y materiales curriculares en educación infantil. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales.

Tema 16. El desarrollo del lenguaje. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes en el lenguaje infantil.

Tema 17. La enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la educación infantil. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. La intervención educativa en el caso de lenguas en contacto.

Tema 18. Atención a la diversidad en el primer ciclo de Educación Infantil. Detección temprana de necesidades específicas de apoyo educativo. Medidas de inclusión educativa. Coordinación con familias y equipos de orientación.

Tema 19. Protección de la infancia y actuación ante situaciones de riesgo. Detección de indicadores de desprotección infantil. Protocolos de actuación. Deber de comunicación y coordinación interadministrativa.

Tema 20. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en la educación infantil. Coeducación. Prevención de estereotipos de género. Educación en valores igualitarios.

Tema 21. Dinamización de trabajo en grupo. Evaluación de la competencia social y de los procesos de grupo.

Tema 22. Prevención del acoso y promoción de la convivencia en centros educativos. Estrategias preventivas. Resolución positiva de conflictos. Educación emocional.

Tema 23. Coordinación con las familias. Participación familiar. Entrevistas y tutorías. Comunicación escuela-familia.

Tema 24. Niveles de intervención del Técnico Superior en Educación Infantil. El trabajo en equipo. Coordinación multiprofesional e interdisciplinar.

Tema 25. Desarrollo emocional y afectivo de 0 a 3 años. Apego. Autonomía personal. Regulación emocional.

Tema 26. Necesidades educativas especiales en el primer ciclo de Educación Infantil. Trastornos del desarrollo. Atención temprana. Adaptaciones educativas.

Tema 27. Protección de datos y confidencialidad en centros educativos. Tratamiento de información de menores. Deber de sigilo profesional.

Tema 28. Primeros auxilios.

Tema 29. Objeto y principios básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: condiciones de trabajo y riesgos profesionales; principios de la acción preventiva; concepto de salud y factores de riesgo; daños derivados del trabajo. Conocimientos básicos sobre planes de emergencia y evacuación.

SEGUNDO. – Incluir en el Anexo III, relativo al **Temario** que los aspirantes han de seguir en el sistema de concurso oposición, una serie de temas específicos por considerar que han de tenerse en cuenta para acreditar los conocimientos de los opositores sobre las materias relativas al desempeño del puesto del proceso selectivo objeto de convocatoria.

TERCERO. – Ordenar la **publicación** de la convocatoria y de las Bases en el **Boletín Oficial del Estado**, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO. – Fijar un **nuevo plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado y **mantener las solicitudes ya presentadas** al amparo de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con el principio de Buena Fe que debe regir toda la actuación de las Administraciones Públicas.

QUINTO. - Facultar a la Concejalía de Recursos Humanos para la adopción de cuantos actos de trámite sean necesarios para la ejecución del presente acuerdo.

En La Matanza de Acentejo, a uno de julio de dos mil veintiséis.

LA CONCEJAL DE PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS, D. ECONÓMICO, FORMACIÓN, EMPLEO Y S. PRIMARIO, Mónica Espinosa de León.- EL SECRETARIO ACCIDENTAL, Silvestre Álvarez González, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Industria, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas

Unidad Administrativa: Recursos Humanos y Actividades Preferentes

ANUNCIO

2804

1419960

Expediente nº: 25756/2025.

Por la presente se hace público que, por Decreto nº 2026-3674 dictado por la Concejalía delegada de RRHH, en fecha 19 de junio, se han aprobado las bases que han de regir el procedimiento selectivo para configurar una **LISTA DE RESERVA de LICENCIADOS**, personal laboral, categoría 1, en la especialidad de **Dibujo y pintura**, para su contratación en régimen de derecho laboral, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Ayuntamiento, que son las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE LICENCIADOS, CATEGORÍA 1, EN LA ESPECIALIDAD DIBUJO Y PINTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA SU CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA

PRIMERA. - OBJETO.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de **LICENCIADOS, CATEGORÍA 1, EN LA ESPECIALIDAD DIBUJO Y PINTURA**, para su contratación en régimen de derecho laboral, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Ayuntamiento, atendiendo a las circunstancias previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Se acudirá a la lista de reserva en los siguientes supuestos:

- Sustituir a los trabajadores/as con derecho a reserva de puesto de trabajo
- Cobertura temporal del puesto, hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Contrato por circunstancias de la producción
- Contrato de relevo
- Cualquier otra modalidad de contratación prevista en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El sistema de selección será el de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

En atención a la identidad funcional y a la homogeneidad de las tareas propias de los puestos, y dado que ambas plazas se encuadran en el mismo grupo de clasificación (Licenciados, categoría 1), encontrándose ambos puestos reservados a dicha clasificación, la lista de reserva derivada del presente proceso selectivo podrá ser utilizada, además de para la cobertura de plazas de Profesor/a de la Escuela de Dibujo y Pintura, para la provisión temporal de vacantes correspondientes al puesto de Director/a adscrito a dicha Escuela que pudieran producirse con posterioridad, previa constatación del cumplimiento de los requisitos exigidos y en los términos legalmente previstos, de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia y adecuada gestión de los recursos humanos.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) **Nacionalidad.** - Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente, los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En todo caso, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal fin.
- b) **Edad.** - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) **Titulación.** - Estar en posesión del título universitario de Licenciatura/grado en Bellas Artes, Arquitectura, Ingeniería Mecánica o Industrial o aquellas que resulten equivalentes, o haber abonado los derechos para la expedición del título, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre.

- d) Capacidad funcional.** - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la lista de reserva.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo. Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre. Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud qué tipo de discapacidad que padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal y como prevén los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, reguladora del sistema de acceso de personas con discapacidad para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del Decreto autonómico cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrán admitirse excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el mencionado Decreto, en la que, asimismo, deberá constar que se encuentran en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación.

De no ser posible la presentación de la referida certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar aquella certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la Base sexta.

De conformidad con el artículo 8 del RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables en tiempo y medio para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la capacidad guarde relación con la prueba a realizar.

En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

- e) **Habilitación.-** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.
- g) Los aspirantes deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia en cuanto a la inexistencia de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales al realizarse su actividad en lugares donde hay menores. Se acreditará en el momento de su contratación.

Todos estos requisitos estarán referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia de la posible contratación.

TERCERA. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento ([https:// laorotava.sedelectronica.es](https://laorotava.sedelectronica.es)) y en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicándose en estos dos últimos medios los anuncios sucesivos relacionados con el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- Quienes deseen tomar parte de la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo III y que será facilitado gratuitamente.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de La Orotava. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/empleo-publico>. La acreditación de los requisitos se realizará mediante documento en lengua castellana. Al presentarse la documentación por el registro electrónico, se presentará copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo IV de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS** hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

4.3.- El importe de la tasa, conforme el artículo 4.2 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, será de 30 euros, que se hará efectiva mediante abono en la cuenta **ES93 2100 9169 0122 0008 4150** de la entidad financiera CaixaBank de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando en el resguardo del ingreso el nombre, apellidos y DNI del solicitante y, como concepto, **“LISTA RES. DIBUJO Y PINTURA +DNI”**. **El pago se deberá realizar mediante documento de autoliquidación debidamente cumplimentado y firmado.** Dicho impreso podrá obtenerse a través de la página web de la corporación (<https://www.laorotava.es/es/tramites/administracion-tributaria>).

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

Se deberá formalizar el abono de la tasa, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Sexta, de conformidad con el Art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causas imputables al mismo o cuando, siendo admitido, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento.

QUINTA. - DOCUMENTACIÓN.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado y firmado, conforme al ANEXO III, se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, por correo certificado o a través de la sede electrónica con DNI electrónico o certificado digital, así como a través de cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Resguardo del ingreso bancario efectuado del abono de la tasa.
- b) Documento de autoliquidación de tasas, conforme art. 6 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, debidamente firmado y cumplimentado.
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancia.

- d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, certificación del reconocimiento de grado de discapacidad, la certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y que adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere en las presentes Bases. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo.
- e) Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- f) Declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales, debidamente firmado y cumplimentado. (Anexo IV)

SEXTA. RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos se dictará resolución, aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal que se reseña en la base tercera.

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

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal, debiendo transcurrir al menos setenta y dos horas entre dicha publicación y la celebración de estas.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento 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; 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.

SÉPTIMA. - COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1 Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

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

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

Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera/personal laboral fijo y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laorotava.sedelectronica.es>). Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos/as asesores especialistas considere, que se limitarán a colaborar en el ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo el asesoramiento en la preparación de las pruebas. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

7.2. Constitución y actuación del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad. Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica. La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

7.3. Abstención. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo previamente a la autoridad convocante.

7.4. Recusación. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

OCTAVA. - COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. Comienzo de los ejercicios. La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse las pruebas se harán públicas a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En la celebración de la prueba se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base quinta.

8.2. Llamamientos. Los/as opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados que impidan la presentación en el momento del llamamiento, se podrá examinar a los aspirantes siempre que no haya finalizado la prueba en cuestión o en caso de haber concluido, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden en que habrán de actuar los interesados en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la citada letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

8.3. Identificación de los aspirantes. El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente.

En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

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

8.5. Anuncios sucesivos. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios sucesivos que emanen de las pruebas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede Electrónica municipal.

NOVENA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACION.

9.1. El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición. La suma de la puntuación obtenida será la que determine el orden final de los aspirantes.

Primer ejercicio de naturaleza práctica relacionado con el temario que figura en el Anexo I y con las funciones del puesto que figuran en el anexo II. Dibujo del natural.

Consistirá en la realización de un dibujo del natural de un rostro o busto humano, valorándose la correcta proporción, estructura anatómica, representación del volumen mediante claroscuro y capacidad expresiva.

Se utilizará la técnica: grafito, carboncillo o técnica seca equivalente.

Soporte de papel: A2.

Duración del ejercicio: 120 minutos.

Segundo ejercicio de naturaleza práctica relacionado con el temario que figura en el Anexo I y con las funciones del puesto que figuran en el anexo II. Pintura: paisaje.

Consistirá en la realización de una obra pictórica inspirada en un paisaje rural o costero, en la que se valorará la interpretación plástica del color, la luz, así como la organización compositiva, la calidad técnica y la expresividad pictórica.

Se utilizará la técnica: acrílico u óleo de secado rápido.

Soporte: lienzo o tablero preparado.

Formato aproximado de 40 x 50 cm.

Duración del ejercicio: 120 minutos.

Tercer ejercicio de naturaleza práctica relacionado con el temario que figura en el Anexo I y con las funciones del puesto que figuran en el anexo II. Arte efímero: alfombra de tierras.

Consistirá en la realización de la interpretación del dibujo del ejercicio primero, reinterpretando un detalle del mismo y añadiendo un elemento floral (una flor) y un elemento volumétrico (una esfera), mediante la utilización de tierras naturales, adaptando el diseño al lenguaje propio de la técnica de las alfombras de tierras.

Formato: soporte horizontal o panel (aprox. 100 × 100 cm).

- Materiales: tierras naturales y elementos delimitadores
- Duración máxima: 180 minutos

Los accesorios necesarios para la clase deberán ser aportados por el aspirante, salvo las tierras del Teide, que serán facilitadas por el Tribunal a los aspirantes.

Una vez concluidos cada uno de los ejercicios, el Tribunal podrá realizar preguntas sobre el desarrollo de los mismos.

La valoración de la fase de oposición se realizará de la forma siguiente:

Cada ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, sin que los mismos sean eliminatorios.

La calificación de cada apartado de esta fase se obtendrá hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. Cuando entre las puntuaciones máxima y mínima dadas por el tribunal, sobre una misma prueba y aspirante, se produzca una diferencia de tres (3) o más puntos, ambas se eliminarán y se procederá a hallar la media entre las puntuaciones restantes.

La calificación resultante será la que determine la puntuación de la fase de oposición.

La calificación máxima que se puede obtener en esta fase será de 30 puntos.

Calificación final de la fase de oposición: Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Orotava. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as: El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en la oposición.

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

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio tercero.
2. De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el ejercicio primero.
3. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales, sin que la puntuación obtenida en este ejercicio para desempate cuente para la valoración final. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

DÉCIMA.- LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA DE CONTRATACION Y PRESENTACION DE DOCUMENTACION:

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica de la Corporación, la relación por orden de puntuación decreciente de los aspirantes que han superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configurarán la lista de reserva.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los aspirantes que han superado el proceso selectivo a la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante Concejalía Delegada de Recursos Humanos de esta Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en la sede electrónica de la Corporación 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 en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

DECIMOPRIMERA. – PERIODO DE PRUEBA

La persona que resulte seleccionada y sea contratada como personal laboral temporal quedará sometida al periodo de prueba que, en su caso, resulte de aplicación conforme a la normativa laboral vigente y al contrato que se formalice, sin perjuicio de los derechos y obligaciones derivados del mismo.

La no superación del periodo de prueba dará lugar a la extinción de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

DECIMOSEGUNDA. - FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS DE RESERVA

12.1. Cuando se den las causas previstas en la Base primera, se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

12.2. Las notificaciones de los llamamientos se realizarán al correo electrónico que conste en las instancias presentadas por los aspirantes. Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

12. 3. Si transcurridas veinticuatro horas desde el recibo de la notificación no contestase el aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

12.4. La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- a) La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- b) La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- c) La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

12.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación original exigida en la base segunda, certificado de inexistencia de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales, así como certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

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

Mediante Resolución del órgano competente, se procederá a la contratación en régimen de derecho laboral. El aspirante a contratar para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

El personal contratado, una vez finalizada la relación laboral, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

12.6. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento.
- b) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- d) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.
- e) No superación del periodo de prueba

12.7. Se considerarán causas justificadas para rechazar el llamamiento para su contratación, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

- a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.
- b) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.
- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.
- e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

La gestión de la lista de reserva que se constituya se regirá por lo dispuesto en la presente base, hasta tanto se apruebe el Reglamento de gestión de uso de listas de reserva que se apruebe al efecto.

De acuerdo con los principios de colaboración y cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas y, en especial, entre las propias Entidades Locales, como señala los artículos 10 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 3.k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público y en los artículos 11) y 84 del Real Decreto 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público, la Lista de Reserva que se constituya podrá ser compartida con otra administración pública para atender necesidades temporales de recursos humanos.

La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrá una vigencia indefinida, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista, por carecer de personal disponible en la misma, se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, o si desde la confección de la última lista de reserva ha transcurrido un periodo de tiempo considerado por la Corporación como suficiente para la configuración de una nueva lista de reserva.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes. - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que sea de aplicación conforme a su régimen de vigencia. - Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Contra la Resolución por la que se aprueba estas Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en el plazo de **UN MES** a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo **DOS MESES** contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; 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.

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

DECIMOQUINTA. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los interesados que presenten la solicitud de participación en el proceso selectivo objeto de las presentes bases implica la indicación expresa del/la aspirante de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal laboral y posterior formalización de contrato.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava para ser utilizados en la gestión de este procedimiento selectivo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en esta convocatoria es el Excmo. Ayuntamiento de la Orotava, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo de conformidad con la normativa vigente y las presentes Bases.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de la Orotava, a través de la sede electrónica. No obstante, lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, que es la Agencia Española de Protección de Datos.

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

En caso de ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deberá dejar constancia en la solicitud que a estos efectos autoriza a la cesión de sus datos.

ANEXO I

Tema 1. Contexto histórico y singularidad

Tema 2. Materiales volcánicos

Tema 3. Proceso técnico y compositivo

Tema 4. Dirección artística y maestros alfombristas

Tema 5. Eventos y proyección cultural

Tema 6. Valor patrimonial y educativo

ANEXO II

Las funciones asignadas al puesto serán las siguientes:

- De acuerdo con el claustro, supervisión, seguimiento y captación de potenciales futuros alfombristas, en los diferentes grupos de dibujo de infantil y juvenil de la Academia Municipal de Arte Perdigón.
- Clases tanto teóricas como prácticas a los alumnos de infantil y juvenil en la escuela de alfombristas, donde una vez valorado por el claustro y el nivel sea el adecuado, pasarán a formar parte del equipo de alfombristas de la plaza.
- Participar en la realización del dibujo de la alfombra de la plaza.
- Organización y distribución de los diferentes grupos de alumnas/os en función de su edad y experiencia para el curso lectivo de la escuela.
- Impartir clases de dibujo artístico y pintura u otra disciplina, mediante un método de enseñanza personalizada para cada alumna/o en función de su edad y aptitudes artísticas (diferentes disciplinas artísticas, técnicas y materiales).
- Impartir clases de ergonomía en el mundo del dibujo y pintura, higiene postural y psicomotricidad, para su correcta ejecución.
- Conocimientos de historia del pensamiento, del arte y del dibujo y la pintura.
- Asesoramiento y orientación para las/los alumnas/os de los estudios artísticos y de las distintas especialidades profesionales que existen.
- Planificar el programa de formación a impartir.
- Elaborar y presentar el material teórico relativo a la materia de estudio.
- Evaluar y comprobar el nivel de los alumnos a lo largo de la evolución de las clases.
- Llevar el seguimiento de la evolución del alumno a lo largo del curso.
- Organizar exposiciones del trabajo realizado por el alumnado.
- Identificar al alumnado que presente un bajo rendimiento y proporcionar al mismo un apoyo adicional si fuere necesario.
- Adoptar una postura intermedia respecto al alumnado con el fin de no coartar las ideas del mismo, así como participar en su estimulación y desarrollo artístico.

- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

ANEXO III

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: LICENCIADOS, CATEGORÍA 1, EN LA ESPECIALIDAD DIBUJO Y PINTURA.			CONVOCATORIA. Fecha BOP:	
Acceso libre	X	Promoción interna	Notificación	Electrónica: Papel:
Datos personales				
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2º Apellido	Nombre	
Nacimiento				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
Domicilio para localización				
Nación	Provincia		Localidad	
Calle			Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal	
Teléfono		Correo electrónico		

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Objeto de la solicitud			
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de</i> _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la formación de una Lista de Reserva de _____, conforme a las bases publicadas. <i>[En su caso]</i> Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: - - <i>[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].</i> DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD • Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que			

hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- Poseer la titulación exigida.

Documentación que acompaña:

- ☐ Documento de identificación
- ☐ Titulación Académica
- ☐ Documento de Autoliquidación de tasas
- ☐ Justificante de pago de tasas
- ☐ Certificación del reconocimiento de grado de discapacidad

Por todo lo cual, **SOLICITO** ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARO** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Autorización

- ☐ *Se deberá autorizar al Ayuntamiento de La Orotava a la comprobación, en el caso de haber superado el proceso selectivo, de la inexistencia de datos inscritos en el Registro Central de delincuentes sexuales, cuya certificación se incorporará al expediente, en virtud de la presente autorización*
- ☐ Presta expresamente su autorización.

Deber de información sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava e incorporados a la actividad de tratamiento "*Selección y provisión de puestos*", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>. En caso de ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos: (marcar con x):

☐ Presta expresamente su consentimiento.

☐ No presta expresamente su consentimiento.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/proteccion-de-datos>

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA

ANEXO IV:

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN
PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA
LISTA DE RESERVA DE LICENCIADOS, CATEGORÍA 1, EN LA ESPECIALIDAD DIBUJO
Y PINTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA SU
CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL ANTE SUPUESTOS DE
NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA
OROTAVA**

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

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria del proceso selectivo por oposición libre para la configuración de una lista de reserva de **LICENCIADOS, CATEGORÍA 1, EN LA ESPECIALIDAD DIBUJO Y PINTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA SU CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA** mediante el sistema de oposición libre, para contratación temporal ante supuestos de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de la Orotava.

En La Orotava, a de de 20____.

Fdo.:

Villa de La Orotava, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

Órgano Gestor: Concejalía Delegada de Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Comercio, Industria, Parques y Jardines, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas

Unidad Administrativa: Recursos Humanos y Actividades Preferentes

ANUNCIO

2805

1441990

Expediente n.º: 23144/2025.

Por la presente se hace público que, por Decreto nº 2026-3652 dictado por la Concejalía delegada de RRHH, en fecha 19 de junio, se han aprobado las bases que han de regir el procedimiento selectivo para configurar una lista de reserva de Ingeniero/a en Informática, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, mediante el sistema de oposición libre, para nombramientos como funcionarios/as interinos/as ante supuestos de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, y que son las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE INGENIERO/A EN INFORMÁTICA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de **INGENIERO/A EN INFORMÁTICA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1**, para el nombramiento como funcionarios interinos, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Ayuntamiento, atendiendo a las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El sistema de selección será el de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La selección se efectuará por el sistema de oposición, por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la constitución de Lista de Reserva, por cuanto permite con base al principio de capacidad, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente, los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En todo caso, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal fin.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título universitario de Licenciado/a en Ingeniería Informática o título de Grado correspondiente atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse mediante la aportación del correspondiente título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la lista de reserva.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo. Dichos aspirantes deberán

aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre. Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud qué tipo de discapacidad que padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal y como prevén los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, reguladora del sistema de acceso de personas con discapacidad para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del Decreto autonómico cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrán admitirse excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización. Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el mencionado Decreto, en la que, asimismo, deberá constar que se encuentran en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación.

De no ser posible la presentación de la referida certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar aquella certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la Base sexta.

De conformidad con el artículo 8 del RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables en tiempo y medio para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la capacidad guarde relación con la prueba a realizar.

En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

Estos requisitos deberán cumplirse siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional.

TERCERA. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento ([https:// laorotava.sedelectronica.es](https://laorotava.sedelectronica.es)) y en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicándose en estos dos últimos medios los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria y el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTO. Lugar, forma y plazo de presentación de instancias.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Exmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo II y que podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web [https:// laorotava.sedelectronica.es](https://laorotava.sedelectronica.es).

Las solicitudes deberán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ser fechadas y selladas por dicho organismo como justificante de su fecha de presentación.

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web: <https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/empleo-publico>.

La acreditación de los requisitos se realizará mediante documento en lengua castellana.

Al presentarse la documentación por el registro electrónico, se presentará copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo III de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS** hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

4.3.- El importe de la tasa, conforme el artículo 4.2 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, **será de 30 euros**, que se hará efectiva mediante abono en la cuenta **ES93 2100 9169 0122 0008 4150** de la entidad financiera CaixaBank de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando en el resguardo del ingreso el nombre, apellidos y DNI del solicitante y, como concepto, **“convocatoria LISTA RESERVA INFORMÁTICA+DNI”**. **El pago se deberá realizar mediante autoliquidación.** Dicho impreso podrá obtenerse a través de la página web de la corporación (<https://www.laorotava.es/es/tramites/administracion-tributaria>).

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

Se deberá formalizar el abono de la tasa, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Sexta, de conformidad con el Art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causas imputables al mismo o cuando, siendo admitido, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento.

QUINTA. Documentación.

El impreso de solicitud de participación **debidamente cumplimentado y firmado**, conforme al **ANEXO II**, se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, por correo certificado o a través de la sede electrónica con DNI electrónico o certificado digital, así como a través de cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de Autoliquidación de tasas **debidamente firmado y cumplimentado**, conforme art. 6 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, **junto con el recibo original justificativo de haber satisfecho la Tasa de derechos de examen a los que se hace referencia en la Base Cuarta**.
- b) Documento de Identificación: Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española. Para las demás nacionalidades, según el caso, el Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, pasaporte, certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, a que hace referencia la Base Segunda.
- c) Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, certificación del reconocimiento de grado de discapacidad, la certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y que adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere en las presentes Bases. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de

adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo.

- e) Anexo III. Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada en el proceso selectivo de referencia, **debidamente firmado y cumplimentado**.

SEXTA. Relación de admitidos y excluidos.

Una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos se dictará resolución, aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal que se reseña en la base tercera.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente.

Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento 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; 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.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador: Composición, designación y reglas generales de actuación.

- 7.1 **Designación y composición:** El Tribunal Calificador será designado por resolución de la Concejalía delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10

de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un Presidente que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos ellos deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- La Secretaría será un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, que actuará con voz, pero sin voto.
- El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laorotava.sedelectronica.es>).

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal podrá proponer la designación de personal colaborador o auxiliar que estime necesario para el correcto desarrollo del proceso selectivo, quienes ejercerán exclusivamente las funciones de apoyo material, administrativo, vigilancia y asistencia que les sean encomendadas por el Tribunal Calificador. La designación nominativa del personal colaborador o auxiliar se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal. El personal colaborador o auxiliar percibirá las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, quedando asimismo sujeto al mismo régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, el Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, la designación de asesores/as especialistas titulares y suplentes, quienes actuarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, limitándose a prestar colaboración técnica al Tribunal Calificador. Los/as asesores/as especialistas actuarán con voz, pero sin voto, y percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. La designación nominativa de los/as asesores/as especialistas titulares y suplentes se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal, quedando sujetos al mismo régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.2. Constitución y actuación del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad. Previa convocatoria del Presidente.

El Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la fase de oposición, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica. La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

7.3. Abstención. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo previamente a la autoridad convocante

7.4. Recusación. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados mediante recurso de alzada por los/as interesados/as de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

OCTAVA. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. Comienzo de los ejercicios. La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse la prueba se hará pública a través de la resolución una vez se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

En la celebración de la prueba se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base quinta.

8.2. Llamamientos. Orden de actuación. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

De acuerdo con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 184, de 01 de agosto de 2025, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente

a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2025, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Si dicha Resolución fuese modificada, se atenderá a la letra que resulte en el nuevo sorteo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores, si los hubiera

8.3. Identificación de los aspirantes. El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente.

En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

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

8.5. Anuncios sucesivos. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios sucesivos que emanen de las pruebas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal.

NOVENA. Proceso selectivo.

9.1. El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición. La suma de la puntuación obtenida será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 10 puntos.

9.2. Fase de oposición. Constará de UN UNICO EJERCICIO:

EJERCICIO ÚNICO de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos, que versarán sobre el contenido del temario incluido en el Anexo I de las presentes Bases, a desarrollar en un tiempo máximo de 3 horas.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la superación del proceso selectivo obtener, como mínimo, una calificación de cinco puntos.

La puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. Será necesario obtener una calificación de cinco (5) en cada uno de los supuestos prácticos. En el caso de no superar alguno de estos se consignará la calificación de este y NO APTO en la media.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos prácticos planteados, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la calidad técnica de la solución propuesta, la claridad y coherencia del planteamiento, la formulación de conclusiones, los conocimientos, la adecuada interpretación de la normativa aplicada, la calidad de la expresión escrita, la limpieza y la ortografía del ejercicio.

Durante la celebración se podrán hacer uso de textos legales. Los textos legales no pueden contener ningún tipo de anotación realizada por el aspirante, en definitiva, el código no puede estar manipulado (se permite únicamente que los textos legales estén subrayados).

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de estos. Para la valoración de los ejercicios se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

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

9.3. Orden definitivo de los aspirantes aprobados.

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados vendrá determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, éste se dirimirá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer supuesto práctico del ejercicio realizado durante la fase de oposición.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo supuesto práctico planteado en el ejercicio, y así sucesivamente respecto del resto de supuestos prácticos que, en su caso, integren el ejercicio realizado.

Si una vez aplicados todos los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante la celebración de un sorteo público convocado al efecto por el órgano competente, del que se dejará debida constancia en el expediente administrativo.

DÉCIMA. Relación definitiva de aprobados, lista de reserva y propuesta del Tribunal.

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica de la Corporación, la relación por orden de puntuación decreciente de los aspirantes que han superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configurarán la lista de reserva.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los aspirantes que han superado el proceso selectivo a la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante Concejalía Delegada de Recursos Humanos de esta Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en la sede electrónica de la Corporación 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 en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

DECIMOPRIMERA. – Funcionamiento de las listas de reserva.

11.1. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante, se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

11.2. Las notificaciones de los llamamientos se realizarán al correo electrónico que conste en las instancias presentadas por los aspirantes. Los integrantes de la lista de reserva

tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

11. 3. Si transcurridas veinticuatro horas desde el recibo de la notificación no contestase el aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

11.4. La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- a) La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- b) La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- c) La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

11.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación original exigida en la base segunda y certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

El no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dará lugar a que no pueda ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Mediante Resolución del órgano competente, se procederá al nombramiento como funcionario interino del interesado. El aspirante nombrado para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente. Los aspirantes nombrados como funcionarios interinos deberán tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Canarias y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el día y hora que se señale a partir de la notificación del nombramiento.

El personal nombrado, una vez finalizada la prestación del servicio, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

11.6. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento.
- b) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- d) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

11.7. Se considerarán causas justificadas para rechazar el llamamiento para su nombramiento, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

- a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.
- b) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.

- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.
- e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

La gestión de la lista de reserva que se constituya se regirá por lo dispuesto en la presente base, hasta tanto se apruebe el Reglamento de gestión de uso de listas de reserva que se apruebe al efecto.

De acuerdo con los principios de colaboración y cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas y, en especial, entre las propias Entidades Locales, como señala los artículos 10 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 3.k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público y en los artículos 11) y 84 del Real Decreto 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público, la Lista de Reserva que se constituya podrá ser compartida con otra administración pública para atender necesidades temporales de recursos humanos.

La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrán una vigencia indefinida, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista, por carecer de personal disponible en la misma, se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, o si desde la confección de la última lista de reserva ha transcurrido un periodo de tiempo considerado por la Corporación como suficiente para la configuración de una nueva lista de reserva.

DECIMOSEGUNDA. Incidencias

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 2/2025, de 26 de junio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, la gestión eficiente y la calidad en el empleo público de la

Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como para la protección de la infancia en el ámbito de los juegos de azar y apuestas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que sea de aplicación conforme a su régimen de vigencia.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DECIMOTERCERA. Régimen de impugnación.

Contra la Resolución por la que se aprueba estas Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en el plazo de **UN MES** a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo **DOS MESES** contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; 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.

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

DECIMOCUARTA. - Protección de datos de carácter personal

Los interesados que presenten la solicitud de participación en el proceso selectivo objeto de las presentes bases, implica la indicación expresa del/la aspirante de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos

recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal funcionario interino y posterior nombramiento y toma de posesión.

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Exmo. Ayuntamiento de La Orotava para ser utilizados en la gestión de este procedimiento selectivo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en esta convocatoria es el Exmo Ayuntamiento de la Orotava, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo de conformidad con la normativa vigente y las presentes Bases.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Exmo. Ayuntamiento de la Orotava, a través de la sede electrónica. No obstante, lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, que es la Agencia Española de Protección de Datos.

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

En caso de ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deberá dejar constancia que a estos efectos autoriza a la cesión de sus datos.

ANEXO I**TEMARIO****PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.
2. La Organización territorial del Estado: Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Canarias.
3. El Régimen Local: Clases de Entidades Locales. Las fuentes del derecho local. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico.
4. El Municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Clases de interesados en el procedimiento. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Obligación de resolver. El silencio administrativo.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo. Formas de notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Procedimientos de revisión de oficio. Los Recursos administrativos. Clases de recursos.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Principios informadores. Iniciación del procedimiento. Ordenación e instrucción del procedimiento. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento: Disposiciones generales y formas de finalización.
8. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos individuales. Situaciones Administrativas. Deberes y código de conducta. Régimen disciplinario.
9. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. Políticas públicas para la igualdad: principios generales. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto y principios rectores. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones del trabajador, principios de la acción preventiva.

PARTE ESPECÍFICA

11. 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: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del Sector Público. Las Partes. Solvencia y su acreditación. Órganos de Contratación. Responsables del contrato.
12. 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: Preparación, adjudicación, ejecución y extinción de los contratos administrativos.
13. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos.
14. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
15. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
16. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Normas técnicas de Interoperabilidad: Digitalización de documentos. Expediente electrónico. Política de firma electrónica y de certificados de la Administración. Política de gestión de documentos electrónicos.
17. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos): Disposiciones generales. Principios. Derechos del interesado.
18. Organización de un departamento de TIC. Objetivos y funciones. Requisitos de funcionamiento. El nivel directivo de Tecnologías de la información en las organizaciones. Organización y funciones de los diferentes perfiles de un departamento de tecnologías de la información. Gestión de las funciones y procesos.
19. Planificación y control de las TIC, ITIL (IT Infrastructure Library), CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), objetivos de control y métricas. Gestión de servicios e infraestructuras TIC. Alineamiento de las TIC con la estrategia y los procesos generales de la organización. Gestión del valor de las TIC: TCO y ROI (coste total de propiedad y retorno de la inversión).
20. Diseño, dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Procesos de gestión. Fases de los proyectos. Planificación de recursos materiales y humanos. Gestión de riesgos. Gestión del cambio. Criterios generales para la elaboración de proyectos de sistemas de información, norma UNE 157801.
21. Planes de seguridad de la información. Análisis de riesgos. Protección de activos de información. Recuperación ante desastres y continuidad del negocio. Metodología MAGERIT.

22. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
23. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Bases de datos no relacionales. Bases de datos no estructuradas. NoSQL.
24. Tecnologías para el desarrollo de aplicaciones: Microsoft.NET, JAVA, PHP. Frameworks de desarrollo.
25. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones y usos. Normativa sobre propiedad intelectual. Tipos de licenciamiento de aplicaciones informáticas.
26. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final. Conceptos de seguridad en el desarrollo de los sistemas.
27. Sistemas de almacenamiento y su virtualización.
28. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales.
29. Cloud computing. Almacenamiento en la nube. Procesamiento en la nube. Nubes privadas, públicas e híbridas. Seguimiento y control de calidad de productos y servicios de computación móvil. IaaS, PaaS, SaaS.
30. Virtualización de sistemas. Virtualización de puestos de usuario.
31. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.
32. Gestión de entornos basados en servidores con sistema Microsoft. Gestión dominios. Active directory. Protocolos.
33. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades.
34. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. El DNI electrónico.
35. Centros de proceso de datos. Diseño. Seguridad. Disponibilidad. Requisitos. Acondicionamiento de salas y equipos.
36. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.
37. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.
38. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes. Arquitectura y niveles OSI/ISO. Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. La familia de protocolos TCP/ IP. El protocolo Ipv4 e IPv6. MPLS. Voz sobre IP.
39. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Control de accesos a sistemas y redes. Criptografía. Mecanismos criptográficos de almacenamiento y comunicación de la información. Control de intrusiones. Mecanismos y sistemas específicos de seguridad: cortafuegos. Seguridad a nivel de aplicación: protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario. Seguridad en el puesto del usuario.
40. Acceso remoto a sistemas de información: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo. Sistemas colaborativos. Herramientas de trabajo en grupo. El uso de redes sociales. Sistemas de videoconferencia. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones.

ANEXO II:
SOLICITUD

PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL DE LA PLAZA DE:	PUBLICACIÓN
OPOSICIÓN LIBRE		BOP nº/fecha: _____
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nombre y Apellidos		NIF
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax
		Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD		
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha _____, en relación con la convocatoria PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE INGENIERO/A EN INFORMÁTICA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA.		
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. - Poseer la titulación exigida.		

Documentación adjunta, conforme a la base quinta:

- ☐ DNI ó documento que acredite la nacionalidad.
- ☐ Titulación.
- ☐ Autoliquidación de tasas por derechos de examen, junto con el recibo original justificativo de haber satisfecho la Tasa de derechos de examen a los que se hace referencia en la Base Cuarta.
- ☐ Anexo III. Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada en el proceso selectivo de referencia.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial además deben presentar:

- ☐ Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- ☐ Solicitud, resolución o certificado expedido que especifique que el aspirante tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de **INGENIERO/A EN INFORMÁTICA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1**, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA, se admita esta solicitud.

Deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de La Orotava e incorporados a la actividad de tratamiento "*Selección y provisión de puestos*", con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de La Orotava, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>. En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos: (marcar con x):

- ☐ Presta expresamente su consentimiento.
☐ No presta expresamente su consentimiento.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/proteccion-de-datos>

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO III:

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE INGENIERO/A EN INFORMÁTICA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA

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

declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria del proceso selectivo por oposición libre para la configuración de una lista de reserva de INGENIERO/A EN INFORMÁTICA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, mediante el sistema de oposición libre, para nombramientos como funcionarios interinos ante supuestos de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de la Orotava.

En La Orotava, a de de 20.....

Fdo.:

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA

Villa de La Orotava, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

Órgano Gestor: Alcaldía**Unidad Administrativa: Recursos Humanos y Actividades Preferentes****ANUNCIO**

2806

1441673

Expediente nº: 6921/2026.

Por la presente se hace público que, por Decreto nº 2026-3673 dictado por la Concejalía delegada de RRHH, en fecha 19 de junio, se han aprobado las bases que han de regir el procedimiento selectivo para configurar una **LISTA DE RESERVA** de **ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A**, para formalización de contrato, como personal laboral temporal, ante supuestos de necesidad y urgencia en este Ayuntamiento, y que son las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de **ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A**, para su contratación en régimen de derecho laboral, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en este Ayuntamiento, atendiendo a las circunstancias previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Se acudirá a la lista de reserva en los siguientes supuestos:

- Sustituir a los trabajadores/as con derecho a reserva de puesto de trabajo.
- Cobertura temporal del puesto, hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Contrato por circunstancias de la producción
- Contrato de relevo
- Cualquier otra modalidad de contratación prevista en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El sistema de selección será el de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2 f) en relación con lo dispuesto en el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente, los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En todo caso, deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal fin.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Licenciatura/Grado en Historia, en Humanidades, en Archivología, en Biblioteconomía o en Gestión de la Información y Documentación, al finalizar el plazo de presentación de instancias. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la lista de reserva.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo. Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre. Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud qué tipo de discapacidad que padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal y como prevén los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, reguladora del sistema de acceso de personas con discapacidad para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del Decreto autonómico cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrán admitirse excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el mencionado Decreto, en la que, asimismo, deberá constar que se encuentran en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación.

De no ser posible la presentación de la referida certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar aquella certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la Base sexta.

De conformidad con el artículo 8 del RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables en tiempo y medio para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la capacidad guarde relación con la prueba a realizar.

En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.
- g) Los aspirantes deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia en cuanto a la inexistencia de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales al realizarse su actividad en lugares donde hay menores. Se acreditará en el momento de su contratación.

Estos requisitos deberán cumplirse siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia de la relación laboral.

TERCERA. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento ([https:// laorotava.sedelectronica.es](https://laorotava.sedelectronica.es)) y en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicándose en estos dos últimos medios, los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria y el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. Lugar, forma y plazo de presentación de instancias.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo III y que será facilitado gratuitamente.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de La Orotava. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso normalizado de participación podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/empleo-publico>. La acreditación de los requisitos se realizará mediante documento en lengua castellana. Al presentarse la documentación por el registro electrónico, se presentará copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, conforme al Anexo IV de las presentes Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS** hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

4.3.- El importe de la tasa, conforme el artículo 4.2 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, será de 30,00 euros, que se hará efectiva mediante abono en la cuenta **ES93 2100 9169 0122 0008 4150** de la entidad financiera CaixaBank de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando en el resguardo del ingreso el nombre, apellidos y DNI del solicitante y, como concepto, “**convocatoria LISTA ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A + DNI**”. **El pago se deberá realizar mediante autoliquidación.** Dicho impreso podrá obtenerse a través de la pagina web de la corporación (<https://www.laorotava.es/es/tramites/administracion-tributaria>).

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

Se deberá formalizar el abono de la tasa, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Sexta, de conformidad con el Art. 26.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causas imputables al mismo o cuando, siendo admitido, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento.

QUINTA. Documentación.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado, conforme al ANEXO III, se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, por correo certificado o a través de la sede electrónica con DNI electrónico o certificado digital, así como a través de cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda.
- b) Resguardo del ingreso bancario efectuado del abono de la tasa.
- c) Documento de autoliquidación de tasas, conforme art. 6 de la Ordenanza fiscal 2.10 reguladora de la tasa por derechos de examen, debidamente firmado y cumplimentado.
- d) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancia.
- e) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, certificación del reconocimiento de grado de discapacidad, la certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y que adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios

y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere en las presentes Bases. Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo.

- f) Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- g) Declaración responsable relativa a que los documentos aportados son fiel copia de los originales, debidamente firmado y cumplimentado. (Anexo IV)

SEXTA. Relación de admitidos y excluidos.

Una vez cerrado el plazo de presentación de instancias, por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos se dictará resolución, aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal que se reseña en la base tercera.

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

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal, debiendo transcurrir al menos setenta y dos horas entre dicha publicación y la celebración de estas.

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento 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; 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.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador: Composición, designación y reglas generales de actuación.

7.1 Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por resolución de la Concejalía delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

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

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

Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titular como suplente, se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laorotava.sedelectronica.es>), junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario en atención al volumen o complejidad de las mismas.

El Tribunal, bien por medio de su Presidente o por expresa designación del órgano convocante, podrá disponer, con carácter previo a la realización de todas o algunas de las pruebas, la incorporación de cuantos/as asesores especialistas considere, que se limitarán a colaborar en el ejercicio de su especialidad técnica, y en especial para llevar a cabo el asesoramiento en la preparación de las pruebas. En tal sentido, los asesores especialistas

deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las pruebas de que se trate. Estos Asesores serán retribuidos de conformidad con las normas sobre indemnizaciones por razón del servicio que fuere aplicable al Tribunal de pertenencia, como si de vocales se tratase.

7.2. Constitución y actuación del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica. La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

7.3. Abstención. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo previamente a la autoridad convocante.

7.4. Recusación. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán

de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. Comienzo de los ejercicios. La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse la prueba se hará pública a través de la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En la celebración de la prueba se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base quinta.

8.2. Llamamientos. Orden de actuación. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 180, de 29 de julio de 2023, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente. Si dicha Resolución fuese modificada, se atenderá a la letra que resulte en el nuevo sorteo.

8.3. Identificación de los aspirantes. El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente. En la corrección de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

8.4. Incidencias. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante,

comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.5. Anuncios sucesivos. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios sucesivos que emanen de las pruebas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal.

NOVENA. Proceso selectivo.

9.1. El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición. La suma de la puntuación obtenida será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 20 puntos.

9.2. Fase de oposición. Constará de dos ejercicios:

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de la parte general del temario anexo a la convocatoria en el **ANEXO I**.

En la valoración de dicho ejercicio se tendrá en cuenta la corrección en cuanto al contenido del temario expuesto, sistemática, redacción, ortografía y capacidad de síntesis.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

En el caso de superar los dos temas, la puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de estos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. En el caso de no superar el primer tema se consignará la calificación de este y NO APTO en la media, no procediéndose a la corrección del segundo tema. En el caso de no superar el segundo tema se consignará la calificación obtenida en ambos supuestos y NO APTO en la media.

Una vez finalizado el ejercicio, se podrá proceder a la lectura del mismo por el aspirante, en las fechas que se concrete por el Tribunal Calificador.

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

La puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los temas, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. Será necesario obtener una calificación de cinco (5) en cada uno de los temas. En el caso de no superar alguno de estos se consignará la calificación de este y NO APTO en la media.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los temas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y coherencia de lo expuesto, la calidad de la expresión escrita, la limpieza y la ortografía del ejercicio.

Durante la celebración no se podrá hacer uso de textos legales, ni cualquier otro tipo de documentación. Tampoco de aparatos electrónicos, incluyendo, entre otros, teléfono móvil o reloj inteligente.

Las calificaciones resultantes se harán públicas en la sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica de la Corporación. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter obligatorio para todos los aspirantes que han superado el primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno extraído de la parte correspondiente a los temas relacionados con Gestión de la Documentación y Archivo y otro extraído de la parte correspondiente a los temas relacionados con Servicios Bibliotecarios, partes especiales del temario anexo la convocatoria en el **ANEXO II**.

En la valoración de dicho ejercicio se tendrá en cuenta la corrección en cuanto al contenido del temario expuesto, sistemática, redacción, ortografía y capacidad de síntesis.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

En el caso de superar los dos temas, la puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de estos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. En el caso de no superar el primer tema se consignará la calificación de este y NO APTO en la media, no procediéndose a la corrección del segundo tema. En el caso de no superar el segundo tema se consignará la calificación obtenida en ambos supuestos y NO APTO en la media.

Una vez finalizado el ejercicio, se podrá proceder a la lectura del mismo por el aspirante, en las fechas que se concrete por el Tribunal Calificador.

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

La puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los temas, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. Será necesario obtener una calificación de cinco (5) en cada uno de los temas. En el caso de no superar alguno de estos se consignará la calificación de este y NO APTO en la media.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los temas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y coherencia de lo expuesto, la calidad de la expresión escrita, la limpieza y la ortografía del ejercicio.

Durante la celebración no se podrá hacer uso de textos legales, ni cualquier otro tipo de documentación. Tampoco de aparatos electrónicos, incluyendo, entre otros, teléfono móvil o reloj inteligente.

Las calificaciones resultantes se harán públicas en la sede electrónica de la Corporación. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en la sede electrónica de la Corporación. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

9.3. Calificación final de la fase de oposición.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Orotava. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as: El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en la oposición.

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

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
3. De persistir el empate, se resolverá por sorteo. Los sorteos se realizarán teniendo en cuenta las notas obtenidas, de mayor a menor nota. Sólo serán convocados los aspirantes que hayan obtenido, como mínimo, la calificación de 5 en el ejercicio realizado.

DÉCIMA. Relación definitiva de aprobados, lista de reserva y propuesta del Tribunal.

Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica de la Corporación, la relación por orden de puntuación decreciente de los aspirantes que han superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configurarán la lista de reserva.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los aspirantes que han superado el proceso selectivo a la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la lista de reserva, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante Concejalía Delegada de Recursos Humanos de esta Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en la sede electrónica de la Corporación, 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 en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

DÉCIMOPRIMERA. – Periodo de Prueba.

La persona que resulte seleccionada y sea contratada como personal laboral temporal quedará sometida al periodo de prueba que, en su caso, resulte de aplicación conforme a la normativa laboral vigente y al contrato que se formalice, sin perjuicio de los derechos y obligaciones derivados del mismo.

La no superación del periodo de prueba dará lugar a la extinción de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

DÉCILOSEGUNDA. - Funcionamiento de las listas de reserva.

12.1. Cuando se den las causas previstas en la Base primera, se notificará el llamamiento a la persona a contratar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

12.2. Las notificaciones de los llamamientos se realizarán al correo electrónico que conste en las instancias presentadas por los aspirantes. Los integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono aportados, del correo electrónico indicado, o del domicilio facilitado, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

12. 3. Si transcurridas veinticuatro horas desde el recibo de la notificación no contestase el aspirante, se entenderá que no acepta el llamamiento. De no contestar en el plazo indicado se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

12.4. La no contestación al llamamiento producirá los siguientes efectos:

- a) La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- b) La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- c) La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

12.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar la documentación original exigida en la base segunda, certificado de inexistencia de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales, así como certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes. La cumplimentación de este trámite no será necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado, salvo que se requiera expresamente por la Corporación.

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

Mediante Resolución del órgano competente, se procederá a la contratación en régimen de derecho laboral. El aspirante a contratar para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades vigente.

El personal contratado, una vez finalizada la relación laboral, se reincorporará a su lista en el lugar que le corresponde inicialmente.

12.6. Los integrantes de la lista de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento.
- b) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- d) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.
- e) No superación del periodo de prueba

12.7. Se considerarán causas justificadas para rechazar el llamamiento para su contratación, con derecho a conservar su posición en la lista, las siguientes:

- a) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado.
- b) Estar disfrutando el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social, o encontrarse dentro del periodo de tiempo equivalente al permiso en aquellos supuestos en que no estén dados de alta en la Seguridad Social.
- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- d) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato o nombramiento, así como informe de vida laboral.
- e) Encontrarse prestando servicios para la Corporación en el momento del llamamiento.

En los casos recogidos anteriormente, los aspirantes pasarán a una situación de congelación en la gestión de la lista, de forma que no serán objeto de llamamiento hasta que soliciten expresamente su activación, caso en el que recuperará automáticamente su orden de prelación.

La gestión de la lista de reserva que se constituya se regirá por lo dispuesto en la presente base, hasta tanto se apruebe el Reglamento de gestión de uso de listas de reserva.

De acuerdo con los principios de colaboración y cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas y, en especial, entre las propias Entidades Locales, como señala los artículos 10 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 3.k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público y en los artículos 1l) y 84 del Real Decreto 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público, la Lista de Reserva que se constituya podrá ser compartida con otra administración pública para atender necesidades temporales de recursos humanos.

La lista de reserva que se constituya en aplicación de las presentes bases mantendrá una vigencia indefinida, en tanto en cuanto no se precise convocar nueva lista, por carecer de personal disponible en la misma, se prevea que el volumen de contrataciones fuera superior al personal que se encontrara disponible, o si desde la confección de la última lista de reserva ha transcurrido un periodo de tiempo considerado por la Corporación como suficiente para la configuración de una nueva lista de reserva.

DECIMOTERCERA. Incidencias

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes. - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que sea de aplicación conforme a su régimen de vigencia. - Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DECIMOCUARTA. Régimen de impugnación.

Contra la Resolución por la que se aprueba estas Bases, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en el plazo de **UN MES** a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo **DOS MESES** contados a partir del día siguiente a la publicación, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa; 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.

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

DECIMOQUINTA. - Protección de datos de carácter personal

Los interesados que presenten la solicitud de participación en el proceso selectivo objeto de las presentes bases implica la indicación expresa del/la aspirante de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal laboral temporal y posterior contratación.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava para ser utilizados en la gestión de este procedimiento selectivo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en esta convocatoria es el Excmo. Ayuntamiento de la Orotava, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo de conformidad con la normativa vigente y las presentes Bases.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de la Orotava, a través de la sede electrónica. No obstante, lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, que es la Agencia Española de Protección de Datos.

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

En caso de ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deberá dejar constancia que a estos efectos autoriza a la cesión de sus datos.

ANEXO I

TEMARIO PARTE GENERAL

Tema 1.- El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino.

Tema 2.- Interesados en el procedimiento. Derechos y Deberes.

Tema.3- El Acto Administrativo: Concepto y Clases.

Tema 4.- Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 5.- El procedimiento administrativo. Concepto y Naturaleza. Principios.

Tema 6.- Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.

Tema 7.- Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 8.- Revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos.

ANEXO II

TEMARIO PARTE ESPECIAL

A) ARCHIVO

Tema 1.-Tipos de clasificación de los documentos.

Tema 2.- Valor de los documentos. La seguridad en el archivo.

Tema 3.- Tratamiento de la información. Orden, Sistemas de clasificación e Inventario.

Tema 4.- Normas que intervienen en el tratamiento de datos y de la información. Ética y legalidad. Normas de la propiedad intelectual.

Tema 5.- Protección de datos de carácter personal. Importancia. Derechos de los interesados.

B) BIBLIOTECA

Tema 1.- Proceso de Acogida y Atención al Usuario de la Biblioteca. Canales de comunicación.

Tema 2.- Préstamos bibliotecarios. Definición. Fases del procedimiento.

Tipos de bibliotecas.

Tema 3.- Servicios de Préstamo Bibliotecario y Devolución de Fondos Bibliotecarios. Tipos y Fases.

Tema 4.- Procedimientos de Renovación de préstamos bibliotecarios. Tecnologías utilizadas. Fases.

Tema 5.- Orientación Bibliográfica en las bibliotecas. Detección de necesidades de los usuarios.

() La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.*

ANEXO III:**SOLICITUD**

PROCEDIMIENTO	PROVISIÓN EN RÉGIMEN LABORAL DE LA PLAZA DE:		PUBLICACIÓN
OPOSICIÓN LIBRE	ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A		BOP nº/fecha: _____
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos			NIF
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de fecha _____, en relación con la convocatoria PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA. [En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: - - [Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].			

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Documentación adjunta, conforme a la base quinta:

☐ DNI ó documento que acredite la nacionalidad.

☐ Titulación.

☐ Autoliquidación de tasas por derechos de examen, junto con el recibo original justificativo de haber satisfecho la Tasa de derechos de examen a los que se hace referencia en la Base Cuarta.

☐ Anexo IV. Declaración responsable de veracidad de la documentación presentada en el proceso selectivo de referencia.

☐ Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva de ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA, se admita esta solicitud.

Autorización

☐ Se deberá autorizar al Ayuntamiento de La Orotava a la comprobación, en el caso de haber superado el proceso selectivo, de la inexistencia de datos inscritos en el Registro Central de delincuentes sexuales, cuya certificación se incorporará al expediente, en virtud de la presente autorización

☐ Presta expresamente su autorización.

Deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

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

En caso ser incluido/a en la lista de reserva los datos de carácter personal serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de La Orotava para los fines previstos, no obstante, una vez atendida las necesidades propias, se podrá comunicar los datos del resto de personas integrantes en la lista de reserva para atender las necesidades en materia de recursos humanos de otras Administraciones locales o, en su caso, Administración autonómica, en tal caso el interesado deja constancia que a estos efectos: (marcar con x):

☐ Presta expresamente su consentimiento.

☐ No presta expresamente su consentimiento.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <https://www.laorotava.es/es/ayuntamiento/proteccion-de-datos>

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA.

ANEXO IV:**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, ANTE SUPUESTOS DE NECESIDAD Y URGENCIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA**

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

declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria del proceso selectivo por oposición libre para la configuración de una lista de reserva de **ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A**, mediante el sistema de oposición libre, para contratación como Personal Laboral temporal, ante supuestos de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de la Orotava.

En La Orotava, a de de 20.....

Fdo.:

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA

Villa de La Orotava, a tres de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE

ANUNCIO

2807

1436078

Expediente nº: 2026-005051.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 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, se hace público que,

mediante Resolución de Alcaldía de fecha 30 de junio de 2026, se delegó en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento Dña. Eladia María López Lutzardo la competencia para la celebración de matrimonio civil de fecha 24 de julio de 2026, a las 12:00 horas.

En la Villa de Tegueste, a treinta de junio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

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

ANUNCIO

2808

1430636

El Comité Ejecutivo del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2026, aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2026, que comprende las plazas que se relacionan a continuación:

TURNO DE ACCESO LIBRE:

TASA ESPECIFICA (Ley 31/2022, artículo 20. tres.4 h.))

1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Grupo	Plaza	Nº plazas
A1	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica	3
A1	Técnico/a de Administración General, Rama Económica	1
C2	Auxiliar Administrativo/a	4

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
Grupo	Plaza	Nº plazas
A1	Técnico/a de Grado Superior de Prevención Riesgos Laborales	1
A1	Arquitecto/a	1
A1	Ingeniero/a	1
B	Técnico/a Especialista Mantenimiento	1
C1	Técnico/a Auxiliar Informático/a	1

2.- PERSONAL LABORAL

Grupo	Plaza	Nº plazas
C2	Auxiliar Mecánico/a	2
C2	Auxiliar Logística	1

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA:**1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA**

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES		
Grupo	Plaza	Nº plazas
A2	Oficial	3
C1	Cabo	6
C1	Bombero Especialista Conductor	4

2.- PERSONAL LABORAL

Grupo	Plaza	Nº plazas
C2	Auxiliar Logística	2

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o en su caso, ser impugnado mediante recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a uno de julio de dos mil veintiséis.

EL GERENTE, Joaquín Delgado Feliciano, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1