



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Viernes, 27 de junio de 2025

Número 77

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- | | | |
|--------|--|-------|
| 132433 | Anuncio relativo a la Delegación de competencias en el expediente «Subvención destinada a los ayuntamientos de la isla de Tenerife para el fomento y la promoción de la participación ciudadana (2025)» | 15123 |
| 125469 | Anuncio relativo a consulta dentro del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada de la “Modificación Menor del Plan General de Ordenación relativo a la Unidad de Actuación LC-18” | 15124 |
| 132274 | Anuncio relativo a la convocatoria para la cobertura por personal laboral fijo, por el turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Jefe/a de Sala, Grupo C1, vacante en la plantilla de personal laboral de la empresa pública “Auditorio de Tenerife, S.A.U.” y la constitución de una lista de reserva para la misma categoría profesional | 15125 |

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- | | | |
|--------|---|-------|
| 132867 | Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 18 de junio de 2025, mediante el que se aprueba la convocatoria y las Bases específicas que regirán en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de una (1) plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023 | 15126 |
| 132872 | Anuncio relativo al Decreto dictado por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos con fecha 16 de junio de 2025, mediante el que se aprueba la convocatoria y las Bases Específicas que regirán en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de seis (6) plazas de Administrativo/a, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2023 y 2024 | 15161 |
| 132869 | Anuncio relativo a la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos con fecha 19 de junio de 2025, mediante el que se aprueba la designación nominal del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de veintiséis plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición | 15191 |

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

133731	Anuncio relativo a la aprobación de las Bases específicas y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir tres plazas de Técnico/a de Gestión Superior Cultural de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2024 y 2025	15196
AYUNTAMIENTO DE ARONA		
134070	Anuncio relativo a la aprobación de las “Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones para la dinamización y mejora de la competitividad de las Zonas Comerciales Abiertas del municipio de Arona”	15236
AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA		
132863	Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de la Tasa por Ocupación del Suelo, Subsuelo y Vuelo de Terrenos de Uso Público Local (OV) correspondiente al ejercicio 2025	15258
132864	Anuncio relativo a la aprobación del Padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras y Reserva de la Vía Pública para Aparcamiento Exclusivo, Carga y Descarga de Mercancías de cualquier Clase (VA) correspondiente al ejercicio 2025	15258
AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO		
133470	Anuncio relativo a la modificación de Reglamento de Secadero de Higos	15258
AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA		
132862	Anuncio relativo a la delegación en el Concejal Don Pedro Manuel Cabrera Cabrera, para la celebración de matrimonio civil	15259
AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO		
132865	Anuncio relativo a la Resolución de alegaciones y aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la gestión de los residuos y limpieza en el municipio de El Rosario	15260
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		
133016	Anuncio relativo al nombramiento de don Lucio Alejandro Gilarranz Gómez como personal eventual	15311
AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA		
129958	Extracto de la convocatoria de ayudas a los/las vecinos/as de San Sebastián de La Gomera que perciban pensiones no contributivas o asistenciales durante el ejercicio 2025	15311
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
133494	Extracto de la Resolución nº 1906/2025, de 23 de junio de 2025, de la Alcaldía, por la que se aprueba convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas al desarrollo de proyectos vinculados a la actividad educativa por parte de asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas del municipio de Santa Cruz de La Palma para la anualidad 2025	15312
AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE		
133824	Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria y Bases para la provisión temporal, mediante comisión de servicios, de una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla municipal	15313
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE		
131949	Anuncio relativo a las Bases que regirán la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de Técnico de Administración General, Rama Económica, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, por el sistema de oposición libre, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as en el Ayuntamiento de la Villa de Adeje	15323
131949	Anuncio relativo a las Bases que regirán la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, por el sistema de oposición libre, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as en el Ayuntamiento de la Villa de Adeje	15349
131949	Anuncio relativo a las Bases que regirán la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de reserva de Ingenieros/as Técnico/a Industrial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, por el sistema de oposición libre, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as en el Ayuntamiento de la Villa de Adeje	15373
131949	Anuncio relativo a las Bases que regirán la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de reserva de Arquitecto Técnico/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, por el sistema de oposición libre, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as en el Ayuntamiento de la Villa de Adeje	15397
131949	Anuncio relativo a las Bases que regirán la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de reserva de Técnicos Superiores de Redes Sociales y Productos Audiovisuales, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, por el sistema de oposición libre, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as en el Ayuntamiento de la Villa de Adeje	15421

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

- 15977 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2025 15448

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE CANDELARIA

- 133472 Anuncio relativo a Decreto de la Alcaldía-Presidencia 1960/2025, de 20 de junio, de avocación de atribuciones del Concejal Delegado de Planificación y Gestión Urbanística y Ambiental; Vivienda y Agenda Urbana, D. Reinaldo José Triviño Blanco 15453

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

- 132395 Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del estacionamiento en superficie con limitación horaria 15454
- 132275 Anuncio relativo a práctica de notificación de archivo, desestimaciones y requerimiento de documentación de expedientes en el Padrón de Habitantes a nombre de las personas que se mencionan en el anuncio 15460

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

- 131694 Anuncio relativo a la delegación de competencia para la celebración de matrimonio civil 15461

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO

- 132882 Anuncio relativo a la aprobación por el Pleno de la Corporación de la modificación de la forma de gestión del servicio público del abastecimiento y saneamiento del agua potable del municipio de La Victoria de Acentejo 15461

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejería Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana

Servicio Administrativo de Acción Social, Participación

ANUNCIO

2782

132433

De conformidad con lo previsto en el **artículo 9 de la Ley 40/2015**, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio del presente, se hace público el siguiente acto administrativo de delegación de competencias, recaído en el expediente que a continuación se indica:

ÓRGANO DELEGANTE Y FECHA	ÓRGANO DELEGADO	EXPEDIENTE	COMPETENCIA DELEGADA
Consejo de Gobierno Insular (sesión ordinaria 11 de junio de 2025)	Consejera Insular de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	«Subvención destinada a los ayuntamientos de la isla de Tenerife para el fomento y la promoción de la participación ciudadana (2025)»	Interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del expediente y aprobar las posibles modificaciones puntuales de las Bases así como aquellas que se deriven de la tramitación ordinaria del expediente (tales como modificaciones de los plazos en los términos previstos legalmente) para garantizar su consecución.

En Santa Cruz de Tenerife, a once de junio de dos mil veinticinco.

LA CONSEJERA INSULAR DE ACCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN, VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Águeda Fumero Roque, documento firmado electrónicamente.

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

Dirección Insular de Planificación del Territorio, Paisaje y Patrimonio Histórico

Oficina de Apoyo Técnico Jurídico

Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife

ANUNCIO

2783

125469

Consulta a las Administraciones públicas afectadas y personas interesadas dentro del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada.

PLAN: Modificación Menor del Plan General de Ordenación relativo a la Unidad de Actuación LC-18.

MUNICIPIO: San Cristóbal de La Laguna.

PROMOTORES: Don Antonino Jorge Bilbao en nombre y representación de ANTONINO JORGE BILBAO, S.L.; don Guzmán Abreu Acosta y doña Ariadna Estévez Yanes por delegación de don Antonino Jorge Bilbao en nombre y representación de don Matías Eusebio Alberto Rodríguez y don Luis Salvador Lerín Méndez; don Guzmán Abreu Acosta y doña Ariadna Estévez Yanes en nombre y representación de doña María Patricia Lerín Méndez.

ÓRGANO SUSTANTIVO: Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

ÓRGANO AMBIENTAL: Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (Cabildo de Tenerife).

Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 30.1 de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental y como trámite del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada, se somete a consulta, en su calidad de Administración afectada y/o persona interesada, el documento ambiental estratégico y el borrador correspondientes al plan citado. Y todo ello teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 40 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el artículo 5.1g) de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental.

El plazo máximo de consulta será de 45 días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 115.3 del Decreto 181/2018 de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias.

El documento ambiental estratégico y el borrador del plan pueden consultarse en la página web de la Comisión Ambiental de Tenerife dentro del Apartado de Consultas (CEAT) siguiendo la siguiente ruta: <https://www.tenerife.es/portalcabtfe/es/el-cabildo/comision-de-evaluacion-ambiental-de-tenerife-ceat/consultas-ceat>, o bien a través de la web principal del Cabildo de Tenerife 'www.tenerife.es' siguiendo la ruta: INICIO-EL CABILDO-COMISION DE EVALUACION AMBIENTAL DE TENERIFE, o poniendo directamente en el buscador de internet "Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife".

Santa Cruz de Tenerife, a seis de junio de dos mil veinticinco.

EL JEFE DE LA OFICINA DE APOYO DE LA CEAT, Javier Herrera Fernández, documento firmado electrónicamente.

Auditorio de Tenerife, S.A.U.**ANUNCIO****2784****132274**

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE JEFE/A DE SALA, GRUPO C1, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA PÚBLICA “AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.U.” Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA LA MISMA CATEGORÍA PROFESIONAL.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura por personal laboral fijo, por el turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de UNA (1) plaza de JEFE/A DE SALA, GRUPO C1 vacante en la plantilla de personal laboral de la empresa pública “AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.U.”

(AUDITORIO DE TENERIFE, en adelante), en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023, y la constitución de una lista de reserva para la misma categoría profesional, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio.

El contenido íntegro de las Bases, así como los sucesivos anuncios y el resultado del proceso selectivo se publicarán en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE: www.auditoriodetenerife.com; apartado “Convocatorias”.

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de junio de dos mil veinticinco.

EL GERENTE, Daniel Cerezo Baelo, documento firmado electrónicamente.

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

2785

132867

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 18 de junio de 2025, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 1670/2025/RH y las siguientes Bases Específicas que rigen el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de una (1) plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en la oferta de empleo público del año 2023.

“BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS/AS SUPERIORES, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2023.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1. Es objeto de las presentes Bases la convocatoria del proceso selectivo para cubrir mediante funcionarios/as de carrera una (1) plaza vacante de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales que figura en la plantilla del personal funcionario, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2023 (Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 154, de 20 de diciembre de 2023).

1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

1.3. Al total de plazas convocadas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento, incapacidad permanente y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la publicación inicial en el Tablón de Edictos Municipal de las calificaciones finales resultantes de las fases de concurso y oposición, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de una (1) plaza vacante de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Superior, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Las funciones de los puestos vinculados a las plazas reseñadas se hallan descritas en el Anexo IV de estas Bases, de conformidad con la descripción de puestos de trabajo vigente en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

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

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

A) REQUISITOS GENERALES:**a) Nacionalidad:**

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

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

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

c) Titulación.- Estar en posesión del título académico de Licenciado/a, Diplomado/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente, con titulación de nivel superior en prevención de riesgos laborales.

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

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

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

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

disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

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

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

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

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del/de la candidato/a para acceder al proceso selectivo. A tal efecto, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, donde se especificará qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

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

BASE CUARTA.- SOLICITUDES.

1.- Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud a el/la Excmo./a. Sr/a. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I de las presentes Bases, en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como en los restantes registros

electrónicos a los que se refiere el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

Junto con la solicitud de participación se deberán presentar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1.1.- **Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen:** documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos. 2.- Documentación acreditativa de:

2.1. **Identificación**, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes. Si NO desea autorizar la consulta telemática, se deberá marcar expresamente en la solicitud de participación que NO desea intermediar, en cuyo caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa correspondiente:

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

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

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

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

2.2.- **Título académico** correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes. Si NO desea autorizar la consulta telemática, se deberá marcar expresamente en la solicitud de participación que NO desea intermediar, en cuyo caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa correspondiente.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

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

- En caso de que soliciten adaptaciones para la realización de las pruebas, deberán presentar informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto

8/2011, de 27 de enero, sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como declaración responsable según modelo del ANEXO III.

- En caso de que no soliciten adaptaciones para la realización de las pruebas se presentará una declaración responsable según modelo del ANEXO III.

2.4.- La indicada documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la veracidad de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

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

2.5 En cualquier caso, si realizada la consulta telemática previamente autorizada por las personas aspirantes, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación necesaria en el plazo de subsanación de la lista provisional.

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

3.- El importe de la tasa por derechos de examen: El importe de la Tasa, conforme dispone la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen ([Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa en su artículo 4.](#)), será de VEINTICINCO EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (25,50 €).

Las instrucciones para obtener la carta de pago y cómo abonarla se encuentran en el procedimiento de autoliquidación de Tasa por Derecho de Examen publicado en la sede electrónica: <https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/procedimientos-y-servicios/t681>

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

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

4.- Exenciones: Están exentas del pago de la Tasas o derechos de examen, las personas que se encuentren en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por

Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ([Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa en su artículo 4.](#))

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de los correspondientes certificados emitidos por la Administración competente.

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

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

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

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitida en la convocatoria pública será necesario que las personas aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas diferenciadas, especificando de estas últimas la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Las personas aspirantes excluidas, así como las personas omitidas, 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. Las personas aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidas y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas, serán definitivamente excluidas.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas admitidas y excluidas diferenciadas, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de las personas aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de

marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por las personas aspirantes con discapacidad.

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

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por personas funcionarias de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres, entendiéndose como tal, aquella situación en la que personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, tal y como establece la Ley Orgánica 2/2024 de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres en su Disposición adicional segunda en lo relativo a la composición de los tribunales, ajustándose además a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación. Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

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

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de las personas integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrá formar parte de los órganos de selección aquel personal funcionario que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

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

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

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

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas 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/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal

desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de las personas aspirantes.

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

El tribunal calificador tendrá en cuenta y aplicará en todo momento, con la diligencia debida, las medidas de protección que en su caso se hubieren establecido respecto de mujeres víctimas de violencia de género que participen en el proceso selectivo.

BASE SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

1.- Comienzo del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En los distintos ejercicios 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 las restantes personas aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas.

2.- Llamamiento y Orden de actuación: Las personas aspirantes serán convocadas para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluida del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Específicamente, será considerado un supuesto de fuerza mayor los riesgos de embarazo y parto. A este respecto se ha de indicar que el riesgo en el embarazo deberá acreditarse mediante la expedición del correspondiente parte, informe o certificado médico, expedido por el servicio público de salud, con una fecha de antelación de no más de quince días naturales previos a la realización del ejercicio, en la que se acredite el riesgo directo que para el buen éxito del embarazo y/o de la salud de la gestante, tendría el desplazamiento de la mujer embarazada y la realización del ejercicio.

El parto podrá considerarse como causa de fuerza mayor cuando la fecha de celebración de la prueba coincide desde el día natural anterior en que la mujer embarazada ingresa en los servicios sanitarios para el alumbramiento hasta los tres días naturales posteriores a aquel en que causa alta hospitalaria. En estos casos, será suficiente la acreditación mediante la aportación del correspondiente certificado de hospitalización.

En los casos en que, superado el período anterior, tras el parto, la mujer requiriese permanecer en reposo o bajo cuidados, podrá igualmente considerarse como causa de fuerza mayor

debiendo aportar el correspondiente parte, informe o certificado médico, expedido por el servicio público de salud, en la que se deje constancia de la prescripción médica consistente en el debido reposo o cuidados.

3.- Identificación de las personas aspirantes: El Tribunal identificará a las personas aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistas de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 1.2.1 de la Base Cuarta.

4.- En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de las personas aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por las personas aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

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

6.- La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera del aspirante que ha superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales, salvo que causas justificadas lo impidan.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>), con una antelación mínima de doce (12) horas cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba o subprueba dentro de un mismo ejercicio, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha, hora y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

8.- En el supuesto que sea necesario el empleo de textos legales para la realización del ejercicio práctico, el Tribunal Calificador ha de publicar con anterioridad a la fecha de celebración de tal

ejercicio los textos legales que pueden ser empleados por los/las opositores/as, los cuales no pueden estar, en ningún caso, comentados.

9.- En el desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con las restantes personas aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por las personas aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que hace referencia la Base Tercera apartado B).

7.2.- El sistema selectivo será el concurso-oposición:

7.2.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

- a) Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.
- b) El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será el que se señala a continuación:

Grupo / Subgrupo	Número de temas
A / A1	90

El temario, que figura en el Anexo II de las presentes Bases, se ajustará a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria y estará dividido en dos Bloques:

Bloque I.- Relativo a Materias Comunes, conformado por 18 temas.

Estarán incluidos en este Bloque los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Bloque II.- Relativo a Materias Específicas, conformado por 72 temas.

- c) Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.
- d) Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales.
- e) El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.
- f) Cuando entre la puntuación otorgada por algún/a miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los/as miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, 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.
g) El número, naturaleza y orden de los ejercicios y/o pruebas será el siguiente:

1) Primer ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose 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 60% 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 el/la 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 calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). 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.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Teórica: Este ejercicio tiene una ponderación del 40% del total de la fase de oposición y está conformado por dos pruebas diferenciadas:

- **Primera Prueba:** Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I, constando el cuestionario de sesenta y cinco (65) preguntas

con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de noventa y ocho (98) minutos. Las sesenta (60) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(\text{N}^{\circ} \text{ de aciertos} - (\text{n}^{\circ} \text{ de errores})/3)/60 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su ponderación es del 20% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el tema, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes de la primera prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). 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.

- **Segunda Prueba:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de tres horas, dos temas a elegir de entre cuatro de la Parte Específica del temario exigible en cada convocatoria, extraídos por sorteo inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Esta Prueba tiene carácter eliminatorio, y se valorará cada tema de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar la prueba.

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.

Su ponderación es del 80% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.

En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la aportación personal del/de la aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo del tema, presentación y ortografía de la prueba.

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".

Las calificaciones resultantes de la segunda prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). 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.

Calificación final del Ejercicio de Naturaleza Teórica: Una vez superadas las dos pruebas de naturaleza teórica, la puntuación final del Ejercicio será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,20) + (P2 * 0,80)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en la primera prueba de naturaleza teórica (teórico Parte General).
- P2: Puntuación en la segunda prueba de naturaleza teórica (teórico Parte Específica).

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$$

- Siendo:
- P1: Puntuación en el ejercicio teórico.
 - P2: Puntuación en el ejercicio práctico.

7.2.2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **4** puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 2,50 puntos):

- Se valorará con 0,070 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorará con 0,0462 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores hasta seis años, las excedencias para el cuidado de familiares, así como aquellas por ser víctima de violencia de género.

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2) Formación (Puntuación máxima 1,25 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas y privadas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluye en las presentes Bases Específicas (Anexo II).

En relación a los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, se valorarán aquellos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Además, con carácter general se valorará con un máximo de 30 horas:

- Cualquiera de los programas de formación establecidos en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Titulaciones académicas y profesionales que habilitan para el ejercicio de las funciones señaladas en el párrafo anterior.
- Otros cursos de formación sobre materias genéricas de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, se valorarán con un máximo de 30 horas los cursos realizados en materia de igualdad.

Se valorarán las materias relacionadas con el temario, que figura en el Anexo II, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas. Cada crédito tiene un valor de 0,008 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el/la participante será de aplicación a los supuestos en los que el/la aspirante imparte el curso a terceras personas.

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

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

***GRUPO A1:**

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento:.....0,0050 puntos
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento:.....0,0060 puntos
- Por cada hora de impartición de cursos:0,0070 puntos

3) Superación proceso selectivo (Puntuación máxima 0,25 puntos):

Se otorgará 0,25 puntos por la superación de la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

2.A) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse:

- Acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.B) Acreditación de los méritos:

2.B).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

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

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

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

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte del/de la aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.
- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte del/de la aspirante.

d) Acreditación de la superación de la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria:

Se realizará mediante certificado, que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador, donde conste que el/la opositor/a ha superado la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

2.B).2. Toda la documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

2.C) Valoración de los méritos: La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin

perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.

8.1.- Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; ésta deberá aparecer con dos decimales.

Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.2.- Orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas: El orden definitivo de las personas aspirantes seleccionadas estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

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

1. A la puntuación obtenida en el apartado relativo a los servicios prestados en el tipo de plaza convocada o categoría equivalente (experiencia profesional de la fase de concurso);
2. En segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico;
3. En tercer lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición;
4. En cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso.
5. 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. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso- oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por las personas 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/empleo->

[publico](#)) la relación de personas aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estas el número de plazas convocadas.

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

Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos administrativamente en alzada de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

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

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados 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: Las personas 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.
- Las personas aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar certificado o resolución que especifique:

- El reconocimiento de grado de discapacidad emitido por órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso.
- El tipo de discapacidad, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional de las plazas convocadas, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 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 dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Las personas 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: Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados personal funcionarios de carrera.

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

Si la persona candidata al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona candidata, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán 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>).

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

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASE DECIMOPRIMERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

La persona aspirante nombrada funcionaria de carrera quedará sometida al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de la persona interesada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

BASE DECIMOSEGUNDA.- LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus Organismos Autónomos con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición.

Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

BASE DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

ANEXO I**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			CONVOCATORIA. Fecha BOE:		
Acceso libre	X	Promoción interna		Reserva discapacidad	
Datos personales					
D.N.I.	1^{er} Apellido		2^o Apellido		Nombre
Nacimiento					
Fecha	Nación		Provincia		Localidad
Domicilio para localización					
Nación		Provincia		Localidad	
Calle				Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque		Piso		Código Postal
Teléfono (*)			Correo electrónico(*)		
<input type="checkbox"/> (*)			<input type="checkbox"/> (*)		

Tasas. Forma de pago:

Importe: 25,50 €	Ingreso:
-------------------------	-----------------

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

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

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

(firma)

(Continúa al dorso)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Dorso al Anexo I

Con la presentación de esta solicitud la persona firmante:

DECLARA que ha superado la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, así como, en el supuesto de que forme parte de la Lista de Reserva que, en su caso, se constituya, a la cesión de sus datos para atender necesidades temporales de otras Administraciones Públicas:

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación Universitaria
- Cesión datos a otras Administraciones Públicas

SE OPONE a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, así como, en el supuesto de que forme parte de la Lista de Reserva que, en su caso, se constituya, a la cesión de sus datos para atender necesidades temporales de otras Administraciones Públicas:

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación Universitaria
- Cesión datos a otras Administraciones Públicas

Otros 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 Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **“Selección y provisión de puestos de trabajo”**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web>

ANEXO II: TEMARIO**BLOQUE I.- PARTE GENERAL**

TEMA 1:	La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Gobierno y la Administración.
TEMA 2:	El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. Disposiciones generales. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: el Parlamento; el Gobierno; Órganos de relevancia estatutaria; la Administración de la Comunidad Autónoma. El Régimen Económico y Fiscal de Canarias.
TEMA 3:	Régimen jurídico del sector público. Órganos de las Administraciones Públicas: Los órganos administrativos; Competencia; Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas: Funcionamiento; Abstención y recusación. La Administración General del Estado (AGE): Organización administrativa: Estructura de la AGE; Órganos territoriales. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios.
TEMA 4:	Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas; términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. El procedimiento administrativo común: Iniciación del procedimiento.
TEMA 5:	Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). El procedimiento administrativo común: Ordenación del procedimiento; Instrucción del procedimiento; Finalización del procedimiento. Revisión de los actos en vía administrativa.
TEMA 6:	El municipio: competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación; Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios; Gestión económico-financiera.
TEMA 7:	Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: procedimiento de adjudicación, requisitos, clases de criterios de adjudicación del contrato y su aplicación.
TEMA 8:	Contratos del sector público: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos: las prerrogativas de la Administración, ejecución de los contratos, modificación de los contratos, suspensión y extinción de los contratos. Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marcos.
TEMA 9:	Subvenciones: Régimen Jurídico, concepto y ámbito de aplicación. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención con especial referencia a la Base de datos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Causas de reintegro de las subvenciones.
TEMA 10:	Los bienes de las entidades locales: concepto y clasificación. Conservación y tutela de bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.

TEMA 11:	Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada: principios, límites y medios de intervención. Régimen jurídico de las licencias y autorizaciones. La comunicación previa y la declaración responsable.
TEMA 12:	Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP). Procedimiento de responsabilidad patrimonial: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios (LRJSP). Procedimiento sancionador (LPACAP).
TEMA 13:	Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal; Personal directivo. Derechos de los empleados públicos: Derechos individuales; Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño; derechos retributivos. Deberes de los empleados públicos: Código de Conducta; Principios éticos; Principios de conducta. Situaciones administrativas.
TEMA 14:	Recursos de las haciendas locales: Enumeración de los recursos de las entidades locales. Imposición y ordenación de tributos locales. El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y aprobación; Ejecución y liquidación: Fases del procedimiento de gestión de los gastos; Ordenación de pagos; Cierre y liquidación del presupuesto. Control y fiscalización.
TEMA 15:	Protección de datos. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: Disposiciones generales; Encargado del tratamiento; Delegado de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: Régimen Jurídico; Funciones y potestades. Régimen sancionador.
TEMA 16:	Transparencia y acceso a la información pública. Legislación aplicable. Publicidad activa: Concepto, principios generales, información sujeta a publicación. Derecho de acceso: Concepto, titulares, límites. Consejo de transparencia y buen gobierno. Comisionado de Transparencia y Buen Gobierno.
TEMA 17:	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley; El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto de la ley; Principios rectores; Medidas de sensibilización, prevención y detección: Planes de sensibilización; Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
TEMA 18	Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad. Protección de los menores. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

BLOQUE II.- PARTE ESPECÍFICA

TEMA	19	La prevención de riesgos laborales en el ámbito internacional. La organización internacional del trabajo (OIT): origen y evolución. Objetivos, estructura y organización. Los convenios de la OIT, las recomendaciones y otras actuaciones. Los convenios OIT sobre seguridad y salud. El papel de otras organizaciones y programas.
TEMA	20	La prevención de riesgos laborales en el marco de la unión europea. El derecho comunitario relacionado con la seguridad y salud en el trabajo. Evolución de la política comunitaria. Las actuaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las instituciones comunitarias. Las directivas del mercado interior único y su relación con la seguridad y salud en el trabajo.
TEMA	21	Seguridad en el trabajo. Objetivos. Técnicas de seguridad.
TEMA	22	Higiene industrial. Actuaciones en higiene industrial. Ramas de la higiene industrial. Tipo de agentes y vías de entrada en el organismo.
TEMA	23	Ergonomía y Psicología aplicada. Objetivos y evaluación.
TEMA	24	El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España: antecedentes inmediatos. La Constitución de 1978. El estatuto de los trabajadores. La ley de prevención de riesgos laborales. La ley sobre infracciones y sanciones en el orden social.
TEMA	25	Ley de Prevención de Riesgos Laborales (I). Exposición de motivos, objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.
TEMA	26	Ley de Prevención de Riesgos Laborales (II). Derechos y obligaciones de empleadores, trabajadores, fabricantes, importadores y suministradores.
TEMA	27	Ley de Prevención de Riesgos Laborales (III). Consulta y participación de los trabajadores.
TEMA	28	El Reglamento de los Servicios de Prevención (I). La integración de la actividad preventiva en la empresa. Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de los riesgos. Planificación de la actividad preventiva.
TEMA	29	El Reglamento de los Servicios de Prevención (II). Organización de recursos para las actividades preventivas.

TEMA	30	El Reglamento de los Servicios de Prevención (III). La acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a la empresa. Funciones y niveles de cualificación.
TEMA	31	La adaptación de la normativa de prevención de riesgos laborales al ámbito de la administración pública. La adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la administración general del estado. La actuación de la inspección de trabajo y seguridad social en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la administración general del estado.
TEMA	32	Responsabilidades con relación a la prevención: responsabilidades administrativas y su compatibilidad con las de otro orden. Las disposiciones concretas en estas materias de la ley de prevención de riesgos laborales y de la ley de infracciones y sanciones en el orden social. Las actuaciones de la inspección de trabajo y seguridad social. Las actuaciones de los técnicos habilitados de los órganos técnicos en materia preventiva de las comunidades autónomas.
TEMA	33	El modelo de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Organización Internacional del Trabajo. El sistema de prevención de riesgos laborales en la ley de prevención de riesgos laborales. La auditoría del sistema de prevención.
TEMA	34	Modelo de sistema de gestión UNE-EN-ISO 45001:2003. Objeto y ámbito de aplicación. Evaluación. Planificación. Implantación. Monitoreo y evaluación. Mejora continua.
TEMA	35	El plan de prevención dentro del sistema de gestión de prevención del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
TEMA	36	La prevención de riesgos laborales en el ámbito de las policías locales. Inclusiones y excepciones en la ley de prevención. Normativas específicas y su vinculación con la prevención de riesgos laborales.
TEMA	37	Procedimiento de la evaluación de riesgos. Metodología de evaluación de los riesgos.
TEMA	38	Coordinación de actividades empresariales. Cooperación. Vigilancia. Información e instrucciones. Medios de coordinación.
TEMA	39	La formación en prevención de riesgos laborales. La planificación de la formación en la empresa. El diagnóstico de necesidades. La definición de los objetivos. La determinación de los programas. Métodos y técnicas de formación. La enseñanza a distancia y las nuevas tecnologías aplicadas a la formación. La evaluación de la formación.
TEMA	40	Riesgos laborales específicos para la mujer trabajadora durante el embarazo, parto y lactancia. Legislación vigente de protección a la maternidad. Directrices para la evaluación de riesgos y protección de la maternidad en el trabajo.
TEMA	41	Medicina del trabajo y enfermería del trabajo. Características de la vigilancia de la salud. Organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención de riesgos laborales. Colaboración de los servicios de prevención con el sistema nacional de salud. Tipos de reconocimientos médicolaborales.

TEMA	42	Enfermedades profesionales. Cuadro de enfermedades profesionales. Enfermedades derivadas del trabajo. Patologías de origen laboral. Factores que determinan una enfermedad profesional. Notificación. Estadística de Enfermedades Profesionales.
TEMA	43	Accidente de trabajo. Causas. Costes. Análisis coste-beneficio de la actividad preventiva. Notificación de accidentes de trabajo.
TEMA	44	Objetivos de la investigación de accidentes de trabajo. Metodología. Accidentes que se deben investigar. Informes de accidentes. Investigación de accidentes por el método del árbol causal.
TEMA	45	Estadísticas de accidentes de trabajo. Órganos encargados de las estadísticas de accidentes de trabajo. Índices de siniestralidad y control: frecuencia, gravedad, incidencia y duración media. Tendencia de siniestralidad.
TEMA	46	Primeros auxilios en la empresa. Medios humanos y materiales. Cadena de socorro. Activación del sistema de emergencia y actuación.
TEMA	47	Real Decreto por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Obligaciones generales del empresario: Orden, limpieza y mantenimiento. Condiciones ambientales. Iluminación. Servicios higiénicos y locales de descanso. Material y locales de primeros auxilios. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo.
TEMA	48	Real Decreto sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Criterios para su empleo. Tipos de señalización.
TEMA	49	Utilización por los trabajadores de equipos de protección individual: conformidad con el Reglamento (UE) 2016/425.
TEMA	50	Real Decreto sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Aspectos destacados de la guía técnica de aplicación.
TEMA	51	Herramientas manuales: riesgos y medidas preventivas. Medidas preventivas específicas de las herramientas manuales de uso común. Herramientas eléctricas portátiles: riesgos y medidas preventivas.
TEMA	52	Real decreto por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. Objeto, definiciones, ámbito de aplicación. Obligaciones del empresario. Comprobación de equipos. Análisis y evaluación de riesgos. Procedimientos de adecuación y puesta en conformidad.
TEMA	53	Real Decreto por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. El estudio y el plan de seguridad y salud. Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de los principales intervinientes en el proceso constructivo.
TEMA	54	Trabajos en altura. Tipos de trabajo en altura: riesgos y medidas preventivas. Tipos de medidas preventivas contra las caídas de altura.
TEMA	55	El puesto de trabajo de policía local. Riesgos y medidas preventivas.
TEMA	56	Soldadura eléctrica y oxiacetilénica. Riesgos presentes en operaciones de soldadura y medidas preventivas.

TEMA	57	Ley de industria. Objeto de la seguridad. Prevención y limitación de riesgos. Instalaciones y actividades peligrosas y contaminantes. Reglamento de seguridad. Cumplimiento reglamentario. Control administrativo. Organismos de control. Entidades acreditadas. Consejo de coordinación de seguridad industrial. Infracciones y sanciones.
TEMA	58	Efectos de la corriente eléctrica sobre el organismo. Lesiones producidas por la electricidad en el cuerpo humano. Factores que influyen en el efecto eléctrico. Tipos de contactos eléctricos y medidas de protección.
TEMA	59	Real Decreto sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Definiciones. Obligaciones del empresario. Instalaciones eléctricas. Técnicas y procedimientos de trabajo. Tipología de trabajos eléctricos y medidas preventivas.
TEMA	60	Seguridad vial. Peatón, conductor, vehículo y medio. Actuación en caso de avería y accidentes. Nuevos sistemas de movilidad.
TEMA	61	Química del fuego. Tipos de fuego. Propagación. Comportamiento ante el fuego de los materiales de construcción y elementos constructivos. Mecanismos de extinción.
TEMA	62	Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales y documento básico seguridad en caso de incendios del código técnico de la edificación.
TEMA	63	Medios de lucha contra incendios. Medios de protección contra incendios: extintores, bocas de incendio equipadas, hidrantes, columnas secas y rociadores automáticos. Alumbrado de señalización y emergencia. Detección y alarma.
TEMA	64	Medidas de emergencia. Tipos de emergencia. Gestión preventiva de posibles situaciones de emergencia en el ámbito laboral.
TEMA	65	Espacios confinados. Peligros asociados a un espacio confinado. Actuación ante un espacio confinado. Autorización de trabajo. Procedimientos de emergencia y rescate. Entrenamiento y deberes del equipo de trabajo.
TEMA	66	Real Decreto que establece disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a ruido. Fundamentos. Efectos. Control y valores de exposición. Evaluación de riesgos. Protección individual. Limitación de la exposición. Información y formación. Vigilancia de la salud.
TEMA	67	Ambiente Térmico. Ecuación del balance térmico. Mecanismos de termorregulación y de intercambio de calor entre el organismo y el ambiente. Efectos del calor y el frío sobre el organismo. Métodos de valoración. Control de exposiciones. Principales medidas preventivas.
TEMA	68	Real Decreto sobre protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a campos electromagnéticos y guía técnica de aplicación.

TEMA	69	Reglamento sobre protección de la salud contra los riesgos derivados de la exposición a las radiaciones ionizantes. Conceptos básicos. Efectos. Ámbito de aplicación. Definiciones. Limitación de dosis. Principios de protección de trabajadores expuestos. Clasificación de zonas. Medidas de los lugares de trabajo. Especial mención a la radiación natural: radón.
TEMA	70	Vías de penetración en el organismo de los contaminantes químicos. Medición de los contaminantes químicos. Medidas de control de la exposición.
TEMA	71	Registro, evaluación, autorización y restricción de sustancias y mezclas químicas. Clasificación, envasado y etiquetado de sustancias y mezclas químicas. Características de peligrosidad de los productos químicos. Criterios de clasificación de sustancias y mezclas químicas. Mecanismos de información: etiquetas y fichas de datos de seguridad.
TEMA	72	Plaguicidas. Toxicología de los plaguicidas. Límites de exposición profesional (VLA, VLB). Protección en la aplicación.
TEMA	73	Real Decreto sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Disposiciones generales. Obligaciones del empresario. Otras disposiciones y anexos.
TEMA	74	Real Decreto sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto. Disposiciones generales. Obligaciones del empresario. Inscripción en el RERA. Registro de datos y archivo.
TEMA	75	Calidad del ambiente interior. Las condiciones ambientales en el real decreto 486/1997. Normativa aplicable. Ventilación en ambientes interiores. Bienestar térmico. los índices PMV y PPD. Las condiciones de iluminación de los lugares de trabajo. Criterios para su evaluación y acondicionamiento.
TEMA	76	Gestión de la edad y prevención de riesgos laborales. Principios ergonómicos y herramientas para adaptar las condiciones ambientales físicas por grupos de edad.
TEMA	77	Real Decreto sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores y guía técnica de aplicación.
TEMA	78	Posturas de trabajo: factores que las determinan. Riesgos derivados de las posturas de trabajo y su prevención. Criterios para la evaluación de las posturas de trabajo.
TEMA	79	Real Decreto sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización y guía técnica de aplicación.
TEMA	80	Principios ergonómicos para el diseño del puesto de trabajo. Bases antropométricas dinámicas y estáticas.
TEMA	81	La carga mental de trabajo. Definición. Dimensiones. Modelos explicativos. Consecuencias. Evaluación. Prevención.
TEMA	82	Carga física de trabajo. Esfuerzos dinámicos y estáticos. Capacidad de trabajo física. Medición de la carga derivada del trabajo dinámico mediante el consumo de oxígeno. Fatiga física y su recuperación. Carga física de trabajo: valoración mediante la medición de la frecuencia cardíaca.

TEMA	83	Factores de riesgo psicosocial. Clasificación de factores de riesgo psicosocial. Factores de riesgo relativos a las nuevas formas de organización del trabajo y el uso de tecnologías de la información y comunicación.
TEMA	84	Efectos de la exposición a factores de riesgo psicosocial. Efectos sobre las personas. Efectos sobre las organizaciones.
TEMA	85	Proceso de intervención psicosocial. Diseño de las medidas de intervención. Priorización de las medidas. Intervenciones específicas. Evaluación y seguimiento de las medidas de intervención.
TEMA	86	Los conflictos en el trabajo. Prevención y gestión de posibles situaciones de conflicto en el ámbito laboral.
TEMA	87	Acoso psicológico en el trabajo. Acoso sexual y por razón de sexo. Medidas preventivas y herramientas de intervención.
TEMA	88	Estrés laboral y burnout. Estresores y factores moduladores del estrés. La respuesta de estrés. Modelos explicativos. Síndrome de estar quemado por el trabajo (burnout). Antecedentes y factores de riesgo. Evaluación del riesgo. Caracterización del síndrome. Efectos sobre la persona y sobre la organización. Estrategias de prevención.
TEMA	89	Violencia ocupacional externa. Prevención y gestión de posibles agresiones por terceros en el ámbito laboral.
TEMA	90	Gestión psicosocial. Formación e información a los trabajadores. Derechos de consulta y participación. Coordinación de actividades empresariales. Integración de la gestión psicosocial en la cadena de mando.

ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	

1. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Declara bajo juramento que la documentación presentada, corresponde a documentación original, por lo que se considera veraz y cumple con lo exigido en la presente convocatoria del proceso selectivo.

Marque con una "X" SI PROCEDE

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL

Declara responsablemente que no dispone de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional para el ejercicio 2025, que es **39,47 euros/día o 1.184 euros al mes**, conforme al Real Decreto 87/2025, de 11 de febrero (BOE 12/02/2025), para poder participar en la presente convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Marque con una "X" SI PROCEDE

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL GRADO DE DISCAPACIDAD, TIPO Y CAPACIDAD FUNCIONAL

Declara bajo juramento que posee un grado de discapacidad igual o superior al 33%, consistente en _____, y que tiene la capacidad funcional necesaria para ejercer las funciones y tareas correspondientes a la/s plaza/s objeto de la convocatoria. Acreditará este extremo al final del proceso selectivo, en caso de ser propuesto como personal funcionario de carrera, conforme al artículo 10.1 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre el acceso de personas con discapacidad al empleo público en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Marque con una "X" SI PROCEDE

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

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

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO IV:**FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:**

FUNCIONES
<p>a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.</p> <p>b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.</p> <p>c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.</p> <p>d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</p> <p>e) Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.</p> <p>f) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</p> <p>g) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.</p> <p>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.</p> <p>i) Bajo la supervisión de la Jefatura de Sección:</p> <ul style="list-style-type: none">- Promover, con carácter general, la prevención en la organización y su integración en la misma.- Realizar evaluaciones de riesgos generales y específicos en las materias propias de su área de especialización.- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, a la vista de los resultados de la evaluación.- Realizar actividades de información y formación del personal de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. - Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.- Participar en la mejora continua del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales en todas aquellas materias propias de su competencia, impulsando su implantación efectiva.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a diecinueve de junio de dos mil veinticinco.

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

2786

132872

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 16 de junio de 2025, aprobó la convocatoria tramitada mediante expediente 1593/2025/RH y las siguientes Bases Específicas que rigen el proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de seis (6) plazas de Administrativo/a, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las ofertas de empleo público de los años 2023 y 2024.

“BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR SEIS (6) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS EJERCICIOS 2023 Y 2024.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1. Es objeto de las presentes Bases la convocatoria del proceso selectivo para cubrir mediante funcionarios/as de carrera seis (6) plazas vacantes de Administrativo/a que figuran en la plantilla del personal funcionario, de acuerdo con las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los ejercicios 2023 y 2024 (códigos de plaza 1/9/2, 1/9/24, 1/9/96, 1/9/107, 1/9/21, 1/9/43), aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de Acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2023 (BOP nº 154, de 20/12/2023) y 16 de diciembre de 2024 (BOP nº 153, de 20/12/2024), respectivamente.

1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

1.3. Al total de plazas convocadas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento, incapacidad permanente y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la publicación inicial en el Tablón de Edictos Municipal de las calificaciones finales resultantes de las fases de concurso y oposición, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de seis (6) plazas vacantes de Administrativo/a, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Las funciones de los puestos reseñados en la Base anterior se hallan descritas en el Anexo IV de estas Bases, de conformidad con la descripción de puestos de trabajo vigente en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

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

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

A) REQUISITOS GENERALES:**a) Nacionalidad:**

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

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

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

c) Titulación.- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Título de Bachiller o Técnico o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- f) Haber abonado las Tasas correspondientes a los derechos de examen, o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal Tasa.

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

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

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

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del/de la candidato/a para acceder al proceso selectivo. A tal efecto, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, donde se especificará qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

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

BASE CUARTA.- SOLICITUDES.

1.- Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud a el/la Excmo./a. Sr/a. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I de las presentes Bases, en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como en los restantes registros

electrónicos a los que se refiere el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

Junto con la solicitud de participación se deberán presentar los siguientes documentos, en lengua castellana:

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

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. **Identificación**, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes. Si NO desea autorizar la consulta telemática, se deberá marcar expresamente en la solicitud de participación que NO desea intermediar, en cuyo caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa correspondiente:

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

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

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

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

2.2.- **Título académico** correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes. Si NO desea autorizar la consulta telemática, se deberá marcar expresamente en la solicitud de participación que NO desea intermediar, en cuyo caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa correspondiente.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

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

- En caso de que soliciten adaptaciones para la realización de las pruebas, deberán presentar informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como declaración responsable según modelo del ANEXO III.
- En caso de que no soliciten adaptaciones para la realización de las pruebas se presentará únicamente una declaración responsable según modelo del ANEXO III.

2.4.- La indicada documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

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

2.5 En cualquier caso, si realizada la consulta telemática previamente autorizada por las personas aspirantes, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación necesaria en el plazo de subsanación de la lista provisional.

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

3.- El importe de la tasa por derechos de examen: El importe de la Tasa, conforme dispone la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen ([Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa en su artículo 4.](#)), será de VEINTE EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS (20,40 €).

Las instrucciones para obtener la carta de pago y cómo abonarla se encuentran en el procedimiento de autoliquidación de Tasa por Derecho de Examen publicado en la sede electrónica: <https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/procedimientos-y-servicios/t681>

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

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

4.- Exenciones: Están exentas del pago de la Tasas o derechos de examen, las personas que se encuentren en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ([Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa en su artículo 4.](#))

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de los correspondientes certificados emitidos por la Administración competente.

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

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

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

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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 funcionario.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

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

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

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

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de

conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres, entendiéndose como tal, aquella situación en la que personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, tal y como establece la Ley Orgánica 2/2024 de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres en su Disposición adicional segunda en lo relativo a la composición de los tribunales, ajustándose además a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

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

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

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

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

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

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

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

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

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas 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 aquellas personas 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 las personas miembros del Tribunal o al resto de las personas aspirantes.

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

BASE SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

1.- Comienzo del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes.

2.- Llamamiento y Orden de actuación: Las personas aspirantes serán convocadas para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluida del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Específicamente, será considerado un supuesto de fuerza mayor los riesgos de embarazo y parto. A este respecto se ha de indicar que el riesgo en el embarazo deberá acreditarse mediante la expedición del correspondiente parte, informe o certificado médico, expedido por el servicio público de salud, con una fecha de antelación de no más de quince días naturales previos a la realización del ejercicio, en la que se acredite el riesgo directo que para el buen éxito del embarazo y/o de la salud de la gestante, tendría el desplazamiento de la mujer embarazada y la realización del ejercicio.

El parto podrá considerarse como causa de fuerza mayor cuando la fecha de celebración de la prueba coincide desde el día natural anterior en que la mujer embarazada ingresa en los servicios sanitarios para el alumbramiento hasta los tres días naturales posteriores a aquel en que causa alta hospitalaria. En estos casos, será suficiente la acreditación mediante la aportación del correspondiente certificado de hospitalización.

En los casos en que, superado el período anterior, tras el parto, la mujer requiriese permanecer en reposo o bajo cuidados, podrá igualmente considerarse como causa de fuerza mayor debiendo aportar el correspondiente parte, informe o certificado médico, expedido por el servicio público de salud, en la que se deje constancia de la prescripción médica consistente en el debido reposo o cuidados.

3.- Identificación de las personas aspirantes: El Tribunal identificará a las personas aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistas de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 1.2.1 de la Base Cuarta.

4.- En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de las personas aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por las personas aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

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

6.- La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ninguna persona aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7.2.- El sistema selectivo será el concurso-oposición:

7.2.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

- a) Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.
- b) El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será el que se señala a continuación:

Grupo / Subgrupo	Número de temas
C / C1	40

El temario, que figura en el Anexo II de las presentes Bases, se ajustará a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria y estará dividido en dos Bloques:

Bloque I.- Relativo a Materias Comunes, conformado por 8 temas.

Estarán incluidos en este Bloque los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Bloque II.- Relativo a Materias Específicas, conformado por 32 temas.

- a) Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.
- b) Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales o, en el supuesto de que el examen consista en la superación de un tipo test, la aplicación de la fórmula correspondiente.
- c) El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.
- d) Cuando entre la puntuación otorgada por alguna persona miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, 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.
- e) El número, naturaleza y orden de los ejercicios y/o pruebas será el siguiente:

Los dos ejercicios que integran la Fase de Oposición se celebrarán el mismo día.

El Tribunal Calificador no procederá a la corrección del segundo ejercicio si no se ha superado el primer ejercicio.

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I y II, constando el cuestionario de sesenta y cinco (65) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un

tiempo máximo de noventa y ocho (98) minutos. Las sesenta (60) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/60 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su ponderación será del 40% de la fase de oposición.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin responder a ninguna de las preguntas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

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

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de una hora y media, de un supuesto práctico comprensivo de diferentes preguntas cortas. El/a opositor/a elegirá un caso práctico entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Cada una de las preguntas cortas que conforman el supuesto práctico a resolver ha de tener la ponderación correspondiente a las mismas.

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

Su ponderación es del 60% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, presentación y ortografía del ejercicio.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el supuesto, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

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

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$$

Siendo: - P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)
 - P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Cuando, atendiendo a la naturaleza del ejercicio, se estime conveniente por cuestiones organizativas, podrá cambiarse el orden de los ejercicios, determinándose en todo caso en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

7.2.2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **4** puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 2,50 puntos):

- Se valorará con 0,070 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorará con 0,0462 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y

consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad, paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores hasta seis años, las excedencias para el cuidado de familiares, así como aquellas por ser víctima de violencia de género.

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2) Formación (Puntuación máxima 1,25 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas y privadas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento del personal funcionario, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluye en las presentes Bases Específicas (Anexo II).

En relación a los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, se valorarán aquellos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Además, con carácter general se valorará con un máximo de 30 horas:

- Cualquiera de los programas de formación establecidos en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Titulaciones académicas y profesionales que habilitan para el ejercicio de las funciones señaladas en el párrafo anterior.
- Otros cursos de formación sobre materias genéricas de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, se valorarán con un máximo de 30 horas los cursos realizados en materia de igualdad.

Se valorarán las materias relacionadas con el temario, que figura en el Anexo II, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas. Cada crédito tiene un valor de 0,008 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el/la participante será de aplicación a los supuestos en los que la persona aspirante imparte el curso a terceras personas.

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

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

***GRUPO C1:**

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento:.....0,0083 puntos
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento:.....0,0093 puntos
- Por cada hora de impartición de cursos:0,0103 puntos

3) Superación proceso selectivo (Puntuación máxima 0,25 puntos):

Se otorgará 0,25 puntos por la superación de la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

2.A) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse:

- Acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.B) Acreditación de los méritos:

2.B).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

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

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de la persona Secretaria del Tribunal Calificador, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

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

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte de la persona aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte del/de la aspirante.

d) Acreditación de la superación de la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria:

Se realizará mediante certificado, que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador, donde conste que el/la opositor/a ha superado la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

2.B).2. Toda la documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

2.C) Valoración de los méritos: La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración.

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

BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.

8.1.- Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso; ésta deberá aparecer con dos decimales.

Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin

perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.2.- Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as: El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

Con respecto a las personas con discapacidad, si algún/a aspirante de este turno superase los ejercicios correspondientes sin obtener plaza, resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados del turno de acceso libre.

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

1. A la puntuación obtenida en el apartado relativo a los servicios prestados en el tipo de plaza convocada o categoría equivalente (experiencia profesional de la fase de concurso);
2. En segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico;
3. En tercer lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición;
4. En cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso.
5. 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. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

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

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso-oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y 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.

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

Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos administrativamente en alzada de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados 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: Las personas 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:

- Documentación acreditativa de la **Identificación**, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, o se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Título académico** correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición, salvo que la persona firmante AUTORICE al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los datos a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, o se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Informe expedido por la Sección 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.
- Las personas aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar certificado o resolución que especifique:
 - El reconocimiento de grado de discapacidad emitido por órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
 - El tipo de discapacidad, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

- Capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional de las plazas convocadas, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 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 dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

1.2.- Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Las personas 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: Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados como persona funcionario de carrera.

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

Si la persona candidata al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al/a la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASE DECIMOPRIMERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

La persona nombrada funcionaria de carrera quedará sometida al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de la persona interesada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

BASE DECIMOSEGUNDA.- LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus Organismos Autónomos con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición.

El Servicio competente de Recursos Humanos comprobará que las personas que vayan a conformar la lista de reserva cumplen los requisitos enumerados en la Base TERCERA, que no hayan sido revisados previamente de conformidad con la Base QUINTA.

En el supuesto de que alguna persona aspirante tuviera que subsanar alguno de los requisitos revisados, se le requerirá para su subsanación en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción por parte de la persona interesada del señalado requerimiento. De no subsanar en el plazo indicado, no podrá ser parte de la lista de reserva.

Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.

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

No obstante, lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

BASE DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

ANEXO I**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: ADMINISTRATIVO/A			CONVOCATORIA. Fecha BOE:	
Acceso libre	X	Promoción interna	Reserva discapacidad	
Datos personales				
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre	
Nacimiento				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
Domicilio para localización				
Nación		Provincia	Localidad	
Calle			Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal	
Teléfono (*)		Correo electrónico(*)		
<input type="checkbox"/> (*)		<input type="checkbox"/> (*)		

Tasas. Forma de pago:

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

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

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

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

(firma)

(Continúa al dorso)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Dorso al Anexo I

Con la presentación de esta solicitud la persona firmante:

DECLARA que ha superado la fase de oposición del último proceso selectivo relativo a la tasa de reposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento para la cobertura como funcionario/a de carrera de plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria.

AUTORIZA al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a consultar y/o comprobar los siguientes datos de identidad y titulación no universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, así como, en el supuesto de que forme parte de la Lista de Reserva que, en su caso, se constituya, a la cesión de sus datos para atender necesidades temporales de otras Administraciones Públicas:

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación no Universitaria
- Cesión datos a otras Administraciones Públicas

SE OPONE a que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife consulte y/o compruebe los siguientes datos de identidad y titulación no universitaria, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, así como, en el supuesto de que forme parte de la Lista de Reserva que, en su caso, se constituya, a la cesión de sus datos para atender necesidades temporales de otras Administraciones Públicas:

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación no Universitaria
- Cesión datos a otras Administraciones Públicas

Otros 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 Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento “**Selección y provisión de puestos de trabajo**”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países. Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web>

ANEXO II: TEMARIO**BLOQUE I.- PARTE GENERAL**

TEMA 1:	La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Del Gobierno y la Administración. El principio de estabilidad presupuestaria en la Constitución. La reforma constitucional.
Tema 2:	La Administración General del Estado. Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales. Especial referencia a los órganos territoriales de la Administración del Estado en Canarias.
Tema 3:	El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. Disposiciones generales. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: el Parlamento; el Gobierno; Órganos de relevancia estatutaria; la Administración de la Comunidad Autónoma. El Régimen Económico y Fiscal de Canarias.
Tema 4:	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley; El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto de la ley; Principios rectores; Medidas de sensibilización, prevención y detección: Planes de sensibilización; Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
Tema 5:	La Administración local: Regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales. Principios constitucionales y regulación jurídica. Principio de autonomía local. La legitimación de la Administración del Estado y Autonómica para impugnar los actos y acuerdos de las entidades locales.
Tema 6:	El ordenamiento jurídico-administrativo. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración.
Tema 7:	Las Haciendas Locales I: enumeración de los recursos que integran las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos locales. Tasas: hecho imponible, supuestos de no sujeción y de exención. Contribuciones especiales: hecho imponible.
Tema 8:	Las Haciendas Locales II. Impuestos: Tipos. Hecho imponible y supuestos de no sujeción y exención de cada uno de ellos. Precios públicos: concepto y obligados al pago.

BLOQUE II.- PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1:	Los actos administrativos. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos: efectos. La notificación y la publicación.
TEMA 2:	La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conservación de actos y trámites. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos.
TEMA 3:	Procedimiento administrativo: Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento.
TEMA 4:	Procedimiento administrativo: Instrucción. Finalización del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
TEMA 5:	La potestad sancionadora: principios. Especialidades del procedimiento sancionador en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
TEMA 6:	La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Registros. Obligación de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.
TEMA 7:	El derecho de acceso a la información pública. Concepto, procedimiento de ejercicio, límites, régimen de impugnación. Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
TEMA 8:	Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
TEMA 9:	Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnabile, pretensiones de las partes. La sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento.
TEMA 10:	La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
TEMA 11:	Cabildos Insulares: Naturaleza. Organización de los Cabildos Insulares: clases de órganos. Órganos de gobierno. Organización administrativa: órganos superiores y directivos. Competencias de los Cabildos Insulares: disposiciones generales.
TEMA 12:	Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: Organización del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Título I). La administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: Los Distritos.
TEMA 13:	El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino.
TEMA 14:	Régimen de organización de los municipios de gran población: Organización y atribuciones del Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización y atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

TEMA 15:	Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Servicios mínimos.
TEMA 16:	Convenios de colaboración: definición y tipos. Requisitos. Contenido. Trámites, extinción y resolución. Diferencias con los contratos administrativos y con los encargos a medios propios regulados en la Ley de Contratos del Sector Público.
TEMA 17:	Subvenciones (I): La Ley General de Subvenciones y su Reglamento: ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimientos de concesión. Gestión y justificación de las Subvenciones.
TEMA 18:	Subvenciones (II): Causas de reintegro. Procedimiento de reintegro. Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas.
TEMA 19:	La contratación del sector público: régimen jurídico. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato.
TEMA 20:	Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: Consultas preliminares del mercado, expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación.
TEMA 21:	Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Especial referencia a la modificación del contrato. La revisión de precios. Régimen de invalidez.
TEMA 22:	Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación. Bienes de dominio público: afectación, uso y utilización del dominio público.
TEMA 23:	Bienes patrimoniales: adquisición y enajenación. Prerrogativas y potestades de las Administraciones en relación con sus bienes. El Inventario.
TEMA 24:	Los Presupuestos Locales: regulación jurídica y concepto legal. Estructura presupuestaria. Contenido de los presupuestos: estados, anexos y Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Referencia a la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
TEMA 25:	Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del gasto y ordenación del pago, gastos de carácter plurianual, pagos a justificar y anticipos de caja.
TEMA 26:	Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.
TEMA 27:	El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases y régimen jurídico. Situaciones administrativas. El régimen de incompatibilidades.
TEMA 28:	El acceso a los empleos públicos en las Entidades Locales: régimen jurídico y principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Provisión de puestos de trabajo.

TEMA 29:	Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.
TEMA 30:	Protección de datos de carácter personal: régimen jurídico, principios rectores, derechos de las personas. Tratamiento jurídico de los ficheros. Transparencia y Buen Gobierno en las Administraciones Públicas.
TEMA 31:	Administración electrónica. Marco normativo. Principios generales y derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos. Principales herramientas y servicios de administración electrónica: las sedes electrónicas, canales y puntos de acceso; identificación y autenticación; registro y notificaciones electrónicas y gestión electrónica de los procedimientos.
TEMA 32:	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y carácter de la norma. Ámbito de aplicación. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad.

ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	

1. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Declara bajo juramento que la documentación presentada en el proceso selectivo para la cobertura de seis (6) plazas vacantes de Administrativo/a, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1, corresponde a documentación original, por lo que se considera veraz y cumple con lo exigido en la presente convocatoria del proceso selectivo.

Marque con una "X" SI PROCEDE

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CARECER DE RENTAS SUPERIORES AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL

Declara responsablemente que no dispone de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional para el ejercicio 2025, que es **39,47 euros/día o 1.184 euros al mes**, conforme al Real Decreto 87/2025, de 11 de febrero (BOE 12/02/2025), para poder participar en la presente convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Marque con una "X" SI PROCEDE

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL GRADO DE DISCAPACIDAD, TIPO Y CAPACIDAD FUNCIONAL

Declara bajo juramento que posee un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y que tiene la capacidad funcional necesaria para ejercer las funciones y tareas correspondientes a las plazas de Administrativo/a objeto de la convocatoria. Acreditará este extremo al final del proceso selectivo, en caso de ser propuesto como funcionario/a de carrera, conforme al artículo 10.1 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre el acceso de personas con discapacidad al empleo público en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Marque con una "X" SI PROCEDE

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

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

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO IV:**FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A:**

FUNCIONES
a) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.
c) Cumplimentación de impresos o formularios, realización, verificación o comprobación de liquidaciones y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta complejidad.
d) Preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, realizando tareas de preparación de pagos, elaboración y seguimiento de documentos contables, y gestión de presupuesto de ingresos realizando tareas de preparación como la aprobación de cargos y elaboración de datos para la contabilización del ingreso. e) Gestión de compras y relación con proveedores.
e) Control y seguimiento del gasto y registro de facturas.
f) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos.
g) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
h) Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de junio de dos mil veinticinco.

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**

2787

132869

El Sr. Director General de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución dictada con fecha 19 de junio de 2025, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: EXPEDIENTE 2323/2024/RH DESIGNACIÓN NOMINAL DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE VEINTISÉIS PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE 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 Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 8 de octubre de 2024, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **veintiséis plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local**, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, que fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 128, de fecha 23 de octubre de 2024 y en el Boletín Oficial de Canarias nº 215 de fecha 28 de octubre de 2024.

Se dispuso corrección de error material en la redacción de la Base Octava de dichas Bases mediante Decreto de fecha 27 de octubre de 2024, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 137, de 13 de noviembre de 2024 y en el Boletín Oficial de Canarias nº 232, de 20 de noviembre de 2024 y mediante Decreto de fecha 23 de enero de 2025, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 13, de 29 de enero de 2025 y en el Boletín Oficial de Canarias nº 26, de 6 de febrero de 2025.

El extracto de la convocatoria fue publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 44, de fecha 20 de febrero de 2025.

II.- A solicitud del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad del Gobierno de Canarias, mediante oficio recibido con fecha 13 de marzo de 2025, comunica la siguiente propuesta de designación de dos vocales y sus suplentes para formar parte del Tribunal Calificador del indicado proceso selectivo:

Titular 1.- Dña. Almudena Vera Ruíz, Policía del Cuerpo de la Policía Local de Candelaria.

Suplente 1.- Dña. Elisabet Cristina Calero Fernández, Policía del Cuerpo de la Policía Local de La Laguna.

Titular 2.- D. Luis Alexis Castro Deniz, Oficial del Cuerpo de la Policía Local de Tacoronte.

Suplente 2.- D. Servando Jesús Mesa Rivero, Policía Local del Cuerpo de la Policía Local de San Cristóbal de La Laguna.

III.- A solicitud del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias, mediante oficio recibido con fecha 24 de marzo de 2025, comunica la siguiente propuesta de designación de una vocal y su suplente para formar parte del Tribunal Calificador:

Vocal Titular: Doña Rita Herrera Almenara, funcionaria de carrera del Servicio de Contratación de la Consejería de Hacienda, Presupuestos y Asuntos Europeos, del Gobierno de Canarias.

Suplente: Doña Ana Isabel Hernández Pineda, funcionaria de carrera del Instituto Canario de Administración Pública de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias.

IV.- El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos propone la designación, en calidad de vocales, de los/as siguientes funcionarios/as de carrera de este Excmo. Ayuntamiento:

Vocal Titular: Ruymán Marrero Torralva con D.N.I. nº ***149**, Técnico Auxiliar Sanitario de la Unidad Técnica de Inspección Municipal, Sección de Planificación Estratégica del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica.

Vocal Suplente: Carolina Rodríguez Delgado de Molina, con D.N.I. nº ***1929**, Jefa de Sección de Organización de Recursos Humanos, del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Vocal Titular: Claudio Enrique de Armas Ramos, con D.N.I. nº ***0987**, Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Vocal Suplente: Alfonso Sánchez Manrique de Lara, con D.N.I. nº ***6251**, Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Vocal Titular: Laura Martín Tirado, con D.N.I. nº ***2790**, Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Vocal Suplente: Rafael Cesar Baldeón Guillada, con D.N.I. ***1525**, Técnico de Sistemas de la Sección de Infraestructuras, del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El apartado 6.1.- de la Base Sexta de las que rigen el referido procedimiento selectivo referente al Tribunal Calificador, dispone:

“6.1- Designación y composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TRLEBEP), los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se ha de respetar la presencia o composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido de la siguiente forma:

Un/a Presidente/a, seis Vocales y un/a Secretario/a. Específicamente, entre los seis Vocales deben estar presentes:

- Dos personas, funcionarias, a propuesta del centro directivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de formación en seguridad pública.

- Una persona, funcionaria, a propuesta del centro directivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de función pública.

- Tres personas, funcionarias, a propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El/la Secretario/a, que no será miembro del Tribunal, actuará con voz, pero sin voto.

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

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estará formado mayoritariamente por miembros del Cuerpo objeto de las pruebas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.”

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.- Designar al Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura, mediante funcionarios/as de carrera de **treinta y siete plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local**, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, que estará integrado por los/as siguientes funcionarios/as de carrera, que poseen los requisitos establecidos en el apartado 6.1 de la Base Sexta de las que rigen el procedimiento selectivo:

Presidente:

Titular: Javier Viera Perdomo, con D.N.I. nº ***2414**, Subcomisario del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Francisco Javier Rodríguez González, con D.N.I. nº ***7126**, Subcomisario del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Secretaria:

Titular: María José González Aguirre, Jefa de la Sección de Formación, Selección y Provisión de Puestos, del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Suplente: Dulce María Pimentel Mesa, con D.N.I. nº ***0501**, Técnica de Administración General de la Sección de Organización de Recursos Humanos, del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

A propuesta de la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias:**Vocal 1.-**

Titular: Doña Rita Herrera Almenara, con D.N.I. nº ***8549**, funcionaria de carrera del Servicio de Contratación de la Consejería de Hacienda, Presupuestos y Asuntos Europeos, del Gobierno de Canarias.

Suplente: Doña Ana Isabel Hernández Pineda, con D.N.I. nº ***9317**, funcionaria de carrera del Instituto Canario de Administración Pública de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias

A propuesta de la Dirección General de Estudios, Formación e Investigación en Seguridad del Gobierno de Canarias**Vocal 2.-**

Titular.- Doña. Almudena Vera Ruíz, con D.N.I. nº ***9449**, Policía del Cuerpo de la Policía Local de Candelaria.

Suplente.- Doña. Elisabet Cristina Calero Fernández, con D.N.I. nº ***0657**, Policía del Cuerpo de la Policía Local de La Laguna.

Vocal 3.-

Titular.- Don Luis Alexis Castro Deniz, con D.N.I. nº ***8947**, Oficial del Cuerpo de la Policía Local de Tacoronte.

Suplente.- Don Servando Jesús Mesa Rivero, con D.N.I. nº ***0350**, Policía Local del Cuerpo de la Policía Local de San Cristóbal de La Laguna.

A propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos:**Vocal 4:**

Titular: Ruymán Marrero Torralva con D.N.I. nº ***149**, Técnico Auxiliar Sanitario de la Unidad Técnica de Inspección Municipal, Sección de Planificación Estratégica del Servicio de Planificación Estratégica y Promoción Económica.

Suplente: Carolina Rodríguez Delgado de Molina, con D.N.I. nº ***1929**, Jefa de Sección de Organización de Recursos Humanos del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Vocal 5:

Titular: Claudio Enrique de Armas Ramos, con D.N.I. nº ***0987**, Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente: Alfonso Sánchez Manrique de Lara, con D.N.I. nº ***6251**, Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Vocal 6:

Titular: Laura Martín Tirado, con D.N.I. nº ***2790**, Jefa del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.

Suplente: Rafael Cesar Baldeón Guillada, con D.N.I. ***1525**, Técnico de Sistemas de la Sección de Infraestructuras, del Servicio Técnico de Administración Electrónica y Tecnología.

SEGUNDO.- Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

TERCERO.- El presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el/la solicitante y otros posibles interesados/as, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinte de junio de dos mil veinticinco.

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

Organismo Autónomo de Cultura**ANUNCIO**

2788

133731

El Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura, en sesión extraordinaria celebrada el día **23 de junio de 2025**, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, cuyo tenor literal es el siguiente:

«PUNTO 4.- Aprobación de las bases específicas y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir tres plazas de Técnico/a de Gestión Superior Cultural de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1, del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las ofertas de empleo público de los ejercicios 2024 y 2025 (expediente 320/2025/OAC).

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- El Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (en adelante OAC), mediante Acuerdo dictado con fecha 4 de junio de 2025, aprobó las Bases Generales de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de funcionarios/as de carrera, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del OAC en virtud de la tasa de reposición.

II.- Las citadas Bases Generales fueron objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 70, el día 11 de junio de 2025.

III.- Con fecha 4 de junio de 2025 el Presidente del OAC dicta instrucción dirigida al personal de Recursos Humanos en los siguientes términos:

“Por Acuerdo del Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura de fecha 4 de junio de 2025 se dispone la aprobación de las Bases Generales de la convocatoria de Pruebas Selectivas para cubrir plazas de funcionarios/as de carrera del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las ofertas de empleo público en virtud de la tasa de reposición.

En virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de septiembre de 2024, el cual fue objeto de publicación el día 11 de septiembre de 2024 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 110, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2024, que prevé entre las plazas objeto de la tasa de reposición dos (2) de Técnico/a de Gestión Superior Cultural (OAC-TG002 y OAC-TG004).

En virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de abril de 2025, el cual fue objeto de publicación el día 9 de mayo de 2022 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 56, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2025, que prevé entre las plazas objeto de la tasa de reposición una (1) de Técnico/a de Gestión Superior Cultural (OAC-TG001).

Dado que de conformidad con el artículo 70.1 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, el plazo de ejecución de las Ofertas de Empleo está limitado a tres años

improrrogables, por medio del presente se ordena al personal de Recursos Humanos del Organismo Autónomo de Cultura que proceda a la tramitación del oportuno expediente administrativo de aprobación de las Bases Específicas que rijan la convocatoria para la cobertura mediante funcionario/a de carrera de tres (3) plazas de de Técnico/a de Gestión Superior Cultural, todo ello de conformidad con las precitadas Bases Generales de la convocatoria de Pruebas Selectivas para cubrir plazas de funcionarios/as de carrera del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las ofertas de empleo público en virtud de la tasa de reposición.”

IV. - El objeto de las Bases que se propone aprobar es la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir mediante funcionarios/as de carrera 3 plazas vacantes de Técnico/a de Gestión Superior Cultural que figuran en la plantilla del personal funcionario del OAC; dos de ellas se prevén en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, aprobada en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de fecha 2 de septiembre de 2024, la cual fue objeto de publicación el día 11 de septiembre de 2024 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 110. Tras la corrección de error material realizada mediante Decreto del Concejal de Cultura y Patrimonio Histórico, de fecha 14 de mayo de 2025, que fue objeto de publicación el 21 de mayo de 2025 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 61, las plazas incluidas en la citada Oferta son los siguientes: OAC-TG002 y OAC-TG004.

La tercera plaza objeto de la convocatoria se contempla en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025 (código de plaza: OAC-TG001), aprobada en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de fecha 28 de abril de 2025, la cual fue objeto de publicación el día 9 de mayo de 2025 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 56.

V.- La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican se encuentra dotada con crédito adecuado y suficiente para atender la cobertura de los puestos de trabajo siguientes, vinculados a las plazas objeto de la convocatoria:

Puestos de trabajo: Técnico/a de Gestión Superior
Complemento de destino de nivel 24 y complemento específico 635 puntos.

OAC-TG001

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €/
Sueldo (A1)	L5220/33400/12000	1.326,90
Complemento destino	L5220/33400/12100	697,43
Complemento específico	L5220/33400/12101	1.193,24
Complemento residencia	L5220/33400/12103	205,25
Productividad min.	L5220/33400/15000	56,53
Productividad var.	L5220/33400/15000	189,16
Seguridad Social	L5220/33400/16000	1.142,53

OAC-TG002

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €/
Sueldo (A1)	L5220/33410/12000	1.326,90
Complemento destino	L5220/33410/12100	697,43
Complemento específico	L5220/33410/12101	1.193,24

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €/
Complemento residencia	L5220/33410/12103	205,25
Productividad min.	L5220/33410/15000	56,53
Productividad var.	L5220/33410/15000	189,16
Seguridad Social	L5220/33410/16000	1.142,53

OAC-TG004

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €/
Sueldo (A1)	L5220/33330/12000	1.326,90
Complemento destino	L5220/33330/12100	697,43
Complemento específico	L5220/33330/12101	1.193,24
Complemento residencia	L5220/33330/12103	205,25
Productividad min.	L5220/33330/15000	56,53
Productividad var.	L5220/33330/15000	189,16
Seguridad Social	L5220/33330/16000	1.142,53

VI.- El artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres prevé una serie de criterios a los que se deben ajustar la actuación de las Administraciones Públicas. Entre dichos criterios se halla promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración, así como remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público.

Asimismo, su artículo 55 indica que la aprobación de convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público deberá acompañarse de un informe de impacto de género, el cual consta en el expediente.

VII.- Consta en el expediente informe emitido por la Dirección General de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 12 de junio de 2025, de carácter favorable con la siguiente observación, la cual se subsana en las presentes Bases.

“- En la Base Primera, apartado 1.1 se hace referencia a que una de las plazas (código OACTG001), se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público 2023, cuando es en la Oferta de Empleo Público del año 2025, por lo que deberá corregirse esta referencia.”

VIII.- En el expediente consta informe de conformidad del Servicio de Fiscalización, de fecha 16 de junio de 2025.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El artículo 23.2 de la Constitución española reconoce a la ciudadanía el derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes. De conformidad con su artículo 103.3, el acceso a la función pública atenderá a los principios del mérito y capacidad.

Del acceso al Empleo Público trata el Capítulo I del Título IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP), bajo la denominación de dicho Capítulo "Acceso al

Empleo Público y Adquisición de la Relación de Servicio", estableciendo en sus artículos 55 y 56, respectivamente, los "*principios rectores*" y "*requisitos generales*".

Asimismo, resultan de aplicación:

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Asimismo, la convocatoria se regirá por las Bases que se aprueben, elaboradas conforme a las generales citadas en el antecedente II, sin perjuicio de la normativa general a la que se ha hecho referencia.

II.- El artículo 61 del TRLEBEP, establece que:

"1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

4. Las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

7. (...)

8. *Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.*

No obstante lo anterior, 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 renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera”.

III.- El artículo 3.1 del TRLEBEP reconoce que *“1. El personal funcionario de las entidades locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, con respeto a la autonomía local”.*

IV.- Es objeto de la convocatoria que se propone aprobar la cobertura por funcionarios/as de carrera de 3 plazas vacantes de Técnicos/as de Gestión Superior Cultural, que figuran en la plantilla del personal funcionario del OAC, de acuerdo con las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los ejercicios 2024 y 2025.

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

En el actual supuesto estamos ante la aprobación de una convocatoria y sus respectivas bases específicas, no estableciendo criterios generales en materia de acceso respecto a las plazas de Técnicos/as de Gestión Superior Cultural. De hecho, las Bases Generales de Selección para las plazas de funcionarios/as de carrera correspondientes a la tasa de reposición fueron negociadas en la Mesa de Negociación celebrada el día 9 de abril de 2025 y aprobadas en virtud de Acuerdo del Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura de fecha 4 de junio de 2025, tal como consta en el expediente 176/2025/OAC.

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

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

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

Tal cual ha sentado este Tribunal en sus Sentencias de 21 de abril de 2008, recurso de casación 10311/2003, 4 de febrero de 2002, recurso de casación 225/1999 y 1 de marzo de 1999, recurso de casación 355/1996, no se trata de una negociación sobre actos de aplicación de esas normas. Se constata que son objeto de negociación las normas que regulan el acceso, la carrera, la promoción, etc., pero no las convocatorias concretas de selección, promoción y provisión..., que están excluidas justamente de la negociación por el art. 37.2.e) EBEP.

Y más adelante dice:

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

VI.- El artículo 28 de los vigentes Estatutos del OAC (publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 152, de 29 de octubre de 2004) dispone que *"sin perjuicio de las obligaciones que establece la legislación presupuestaria, el Organismo Autónomo de Cultura estará sometido a los controles de eficacia y eficiencia que se establezcan por el Área o Áreas de Gobierno que tengan atribuidas las competencias en materia de Economía y Hacienda y de Recursos Humanos"*.

En este sentido, el Reglamento Orgánico que regula el Gobierno y la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (última actualización publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife número 20, de 15 de febrero de 2021, en adelante ROGA), contempla en su Disposición Adicional Tercera la Comisión de Función Pública Municipal, órgano colegiado de consulta, coordinación y asesoramiento en la materia, al que le corresponde, entre otras atribuciones, la emisión de informe previo preceptivo, *"en la determinación de los criterios selectivos y sistemas de ingreso del personal al servicio de la Administración Municipal"*.

No obstante, y hasta la creación de dicho órgano, cabe aplicar lo previsto por el ROGA en su artículo 49, segundo párrafo, conforme al cual corresponden a la Concejalía de Personal, salvo que estén atribuidas a otro órgano, entre otras competencias, la de *"f) Informar, con carácter preceptivo, todas las normas que regulen aspectos relativos a cuestiones del personal al servicio de la Administración Municipal y organismos públicos, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas"*.

Al respecto cabe destacar que la Dirección General de Recursos Humanos emitió informe previo a la aprobación de las Bases Generales a las que se ajustan las correspondientes al presente procedimiento, informe de fecha 29 de mayo de 2025, aceptado en todos sus términos. La Dirección General de Recursos Humanos emitió informe de carácter favorable relativo a las presentes Bases Específicas, de fecha 12 de junio de 2025.

VII.- Las presentes Bases no son objeto de informe preceptivo de la Asesoría Jurídica municipal, en aplicación del artículo 13.1 del Reglamento del Servicio Jurídico de esta Corporación de 24 de mayo de 2024 (BOP 133/2024 de 4/11/2024).

VIII.- El órgano competente para la aprobación de las bases referidas es el Consejo Rector del OAC, conforme a las siguientes consideraciones:

1. Según el criterio manifestado por la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad (manifestado en el expediente 1118/2024/OAC), las propuestas de aprobación de bases para la selección de personal no deben elevarse a este órgano municipal, sino al que sea competente de la propia organización del OAC.
2. Las competencias que los Estatutos del OAC atribuyen a su Consejo Rector en materia de personal se ciñen a la aprobación de la Oferta de Empleo Público, Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla y retribuciones (artículo 7).

3. Sin embargo, el artículo 8.2,g) de los citados Estatutos, atribuye a la competencia de la Presidencia del OAC, “proponer las bases para la selección del personal funcionario y laboral”, sin hacer distinción entre bases generales y específicas, y sin mencionar los procesos de provisión de puestos de trabajo.
4. Por tanto, y si bien no hay una atribución expresa de la competencia para la aprobación de las bases de selección a ninguno de los órganos de gobierno del OAC, no puede operar la competencia residual que los estatutos prevén a favor de su Presidencia (artículo 8.2,l), dado que ésta tiene atribuida expresamente la competencia para “proponer las bases”, de lo cual solo cabe deducir que será el otro órgano de gobierno, el Consejo Rector, el competente para su aprobación.

A la vista de lo expuesto, el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Cultura

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar las Bases Específicas que han de regir el proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de tres (3) plazas vacantes de Técnicos/as de Gestión Superior Cultural, cuyo texto se adjunta como Anexo a la presente Resolución.

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria pública para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de tres (3) plazas vacantes de Técnico/a de Gestión Superior Cultural, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso- oposición, en el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO.- La publicación de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN SUPERIOR CULTURAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS EJERCICIOS 2024 Y 2025.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para cubrir mediante funcionarios/as de carrera tres (3) plazas vacantes de Técnico/a de Gestión Superior Cultural que figuran en la plantilla del personal funcionario, de acuerdo con las siguientes Ofertas de Empleo:

- Dos (2) de ellas se prevén en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, aprobada en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de fecha 2 de septiembre de 2024, la cual fue objeto de publicación el día 11 de septiembre de 2024 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 110. Tras la corrección de error material realizada mediante Decreto del Concejal de Cultura y Patrimonio Histórico, de fecha 14 de mayo de 2025, que fue objeto de publicación el 21 de mayo de 2025 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 61, las plazas incluidas en la citada Oferta son los siguientes: *OAC-TG002* y *OAC-TG004*.

- Una (1) de tales plazas se contempla en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025 (código de plaza: *OAC-TG001*), aprobada en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de fecha 28 de abril de 2025, la cual fue objeto de publicación el día 9 de mayo de 2025 en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife nº 56.

1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

1.3. Al total de plazas convocadas se podrán acumular las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento, incapacidad permanente y ascensos, en el plazo comprendido desde la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la publicación inicial en el Tablón de Edictos Municipal de las calificaciones finales resultantes de las fases de concurso y oposición, hasta un máximo de un diez por cien adicional, conforme a lo previsto en el art. 70.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

BASE SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

El objeto de las presentes Bases es la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de tres (3) plazas vacantes de Técnico/a de Gestión Superior Cultural pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo de Clasificación Profesional A, Subgrupo A1, en el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Las funciones de los puestos reseñados en la Base anterior se hallan descritas en el Anexo V de estas Bases, de conformidad con la descripción de puestos de trabajo vigente en el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

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

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

A) REQUISITOS GENERALES:**a) Nacionalidad:**

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

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

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

c) Titulación.- Estar en posesión o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes del **título universitario de Licenciatura o Grado**, 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.

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

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

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

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

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

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

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

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

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidata/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de la plaza convocada.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

BASE CUARTA.- SOLICITUDES.

1.- Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud al Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I de las presentes Bases, en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como en los restantes registros electrónicos a los que se refiere el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

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

2.- Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

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

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

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

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

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

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

2.3.1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad emitida por órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias según lo previsto en el artículo 5.1 del Real Decreto 888/2022 de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, que desarrolla el Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

2.3.2.- La Certificación del tipo de discapacidad expedida al efecto por la Comunidad Autónoma de Canarias, en los términos previstos en la Disposición adicional primera del Real Decreto 888/2022 de 18 de octubre, donde se especificará respecto del/de la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

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

2.4.- La indicada documentación vendrá acompañada de una declaración responsable sobre la validez de la misma, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las presentes Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Organismo

Autónomo de Cultura, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

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

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

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación requerida en la convocatoria.

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

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

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

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

Conforme dispone el artículo 7 de la referida Ordenanza dicho importe se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora "La Caixa", utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura dictará Resolución en el plazo máximo de un (1) mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

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

Finalizado el plazo de subsanación, la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura dictará Resolución aprobando la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

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

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

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

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

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

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

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

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

5. Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad,

al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

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

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 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/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

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

BASE SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

1.- Comienzo del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 1.2.4.

2.- Llamamiento y Orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 1.2.1 de la Base Cuarta.

4.- En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/las aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

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

6.- La duración máxima del proceso selectivo será de seis (6) meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales, salvo que causas justificadas lo impidan.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la página Web Municipal, con una antelación mínima de doce (12) horas cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba o subprueba dentro de un mismo ejercicio, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha, hora y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

8.- En el supuesto en que la realización de pruebas selectivas no implique, en sí misma, un conocimiento del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

9.- En el supuesto que sea necesario el empleo de textos legales para la realización del ejercicio práctico, el Tribunal Calificador ha de publicar con anterioridad a la fecha de celebración de tal ejercicio los textos legales que pueden ser empleados por los/las opositores/as, los cuales no pueden estar, en ningún caso, comentados.

7.2.- El sistema selectivo será el concurso-oposición:

7.2.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

- a) Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.

- b) El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será el que se señala a continuación:

Grupo / Subgrupo	Número de temas
A / A1	90

El temario, que figura en el Anexo II de las presentes Bases, se ajustará a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria y estará dividido en dos Bloques:

Bloque I.- Relativo a Materias Comunes, conformado por 18 temas.

Estarán incluidos en este Bloque los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Bloque II.- Relativo a Materias Específicas, conformado por 72 temas.

- c) Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.
- d) Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales.
- e) El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.
- f) Cuando entre la puntuación otorgada por algún/a miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los/as miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, 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.
- g) El número, naturaleza y orden de los ejercicios y/o pruebas será el siguiente:

1) Primer ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de cuatro horas, de dos supuestos prácticos a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose 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 60% 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 el/la 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 calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). 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.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Teórica: Este ejercicio tiene una ponderación del 40% del total de la fase de oposición y está conformado por dos pruebas diferenciadas:

- **Primera Prueba:** Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I, constando el cuestionario de sesenta y cinco (65) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de noventa y ocho (98) minutos. Las sesenta (60) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/60 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su ponderación es del 20% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el tema, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes de la primera prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día

siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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.

- **Segunda Prueba:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de tres horas, dos temas a elegir de entre cuatro de la Parte Específica del temario exigible en cada convocatoria, extraídos por sorteo inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Esta Prueba tiene carácter eliminatorio, y se valorará cada tema de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar la prueba.

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.

Su ponderación es del 80% del total del primer ejercicio de naturaleza teórica.

En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la aportación personal del/de la aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo del tema, presentación y ortografía de la prueba.

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”.

Las calificaciones resultantes de la segunda prueba de naturaleza teórica se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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.

Calificación final del Ejercicio de Naturaleza Teórica: Una vez superadas las dos pruebas de naturaleza teórica, la puntuación final del Ejercicio será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,20) + (P2 * 0,80)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en la primera prueba de naturaleza teórica (teórico Parte General).
- P2: Puntuación en la segunda prueba de naturaleza teórica (teórico Parte Específica).

3) Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el ejercicio teórico.
- P2: Puntuación en el ejercicio práctico.

7.2.2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

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

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 2,50 puntos):

- Se valorará con 0,070 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, en ambos casos (plaza de personal funcionario o laboral) con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorará con 0,0462 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, en ambos casos (plaza de personal funcionario o laboral) con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato,

excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores hasta seis años.

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

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2) Formación (Puntuación máxima 1,25 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos, bajo las siguientes condiciones:

- Se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus Organismos Autónomos, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades, públicas y privadas, y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as. Se puntuará tanto la formación recibida como la impartida, siempre que verse sobre las materias que se indican a continuación.
- Se valorarán las horas de formación en materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas, y con el temario que se incluye en las presentes Bases, si bien en el caso de formación sobre las materias incluidas en el Bloque I (comunes), se valorará hasta un máximo de **40 horas**.
- También se valorarán los cursos que versen sobre materias ofimáticas (en aquellas aplicaciones utilizadas en el Organismo Autónomo de Cultura), informáticas y de idiomas, hasta un máximo de **30 horas**.
- La formación en materia de prevención de riesgos laborales se valorará hasta un máximo de **30 horas**.
- La formación en materia de igualdad se valorará hasta un máximo de **30 horas**.
- Se valorarán otras titulaciones que no correspondan a la exigida o alegada como requisito de participación en la convocatoria, siempre que versen sobre materias relacionadas con el temario de la convocatoria, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas, y cada crédito tiene un valor de 0,008 puntos hasta un máximo de **0,10 puntos**.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el/la participante será de aplicación a los supuestos en los que el/la aspirante imparte el curso a terceras personas.

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

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

***GRUPO A1:**

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,0050 puntos
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0060 puntos
- Por cada hora de impartición de cursos: 0,0070 puntos

3) Superación proceso selectivo (Puntuación máxima 0,25 puntos):

Se otorgarán 0,25 puntos por la superación de algún proceso selectivo ordinario convocado en los últimos 10 años por el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, para la cobertura de plazas equivalentes a la del objeto de la convocatoria, como funcionario/a de carrera. En caso de que se trate de procesos ordinarios superados, dentro del mismo plazo, para selección como funcionario/a interino, se otorgarán 0,15 puntos.

2.A) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse:

- Acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.B) Acreditación de los méritos:

2.B).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

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

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a solicitud

del/de la Secretario/a del Tribunal Calificador, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

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

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte del/de la aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte del/de la aspirante.

d) Para la acreditación de la superación de algún proceso selectivo convocado por el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la cobertura de plazas equivalentes a la del objeto de la convocatoria, como funcionario/a de carrera o funcionario/a interino, se deberá presentar:

- La acreditación de haber superado un proceso selectivo en el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para cubrir plazas equivalentes a las que son objeto de la convocatoria, como funcionario/a de carrera o funcionario/a interino, se realizará de oficio por el personal de Recursos Humanos del Organismo, mediante certificado, a solicitud de el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, indicándose los ejercicios superados en el proceso selectivo de acceso a la plaza, detallando la plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, así como el Boletín Oficial de su publicación.

- La acreditación de haber superado un proceso selectivo en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para cubrir plazas equivalentes a las que son objeto de la convocatoria, como funcionario/a de carrera o funcionario/a interino, se realizará mediante certificado emitido por dicha Administración, indicándose los ejercicios superados en el proceso selectivo de acceso a

la plaza, detallando la plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, así como el Boletín Oficial de su publicación.

2.B).2. Toda la documentación aportada deberá ser original (Se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el personal de Recursos Humanos del Organismo Autónomo de Cultura) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

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

2.C) Valoración de los méritos: La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración.

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

BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.

8.1.- Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; ésta deberá aparecer con dos decimales.

Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días hábiles o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán

nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.2.- Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as: El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el apartado relativo a los servicios prestados en el tipo de plaza convocada o categoría equivalente (experiencia profesional de la fase de concurso); en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en tercer lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso. 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. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

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

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

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

Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos administrativamente en alzada de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados 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 Servicio de Prevención Ajeno con el que se gestiona la Vigilancia de la Salud, previa solicitud del personal de Recursos Humanos de este Organismo Autónomo, 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.
- Otros que sean requeridos por el órgano competente para la contratación.

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.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

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

3.- Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General

del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASE DECIMOPRIMERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado 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 realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

BASE DECIMOSEGUNDA.- LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, la Presidencia del Organismo Autónomo de Cultura podrá aprobar la configuración de listas de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal en el Organismo Autónomo de Cultura y en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición.

Esta lista de reserva se registrará en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación en el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.

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

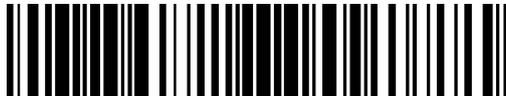
No obstante, lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

BASE DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.



90999210029990855440

ANEXO I

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

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: TÉCNICO/A DE GESTIÓN SUPERIOR CULTURAL			CONVOCATORIA. Fecha BOE:		
Acceso libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Promoción interna		Reserva discapacidad	
Datos personales					
D.N.I.	1 ^{er} Apellido		2 ^o Apellido		Nombre
Nacimiento					
Fecha	Nación		Provincia	Localidad	
Domicilio para localización					
Nación		Provincia		Localidad	
Calle				Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque		Piso	Código Postal	
Teléfono (*)			Correo electrónico(*)		
<input type="checkbox"/> (*)			<input type="checkbox"/> (*)		

Tasas. Forma de pago:

Importe: 25,50 €	Ingreso:
------------------	----------

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

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

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

(firma)

(Continúa al dorso)

Dorso al Anexo I

Con la presentación de esta solicitud el/la firmante:

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

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación Universitaria

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

- Datos de identidad (DNI, NIE)
- Datos de Titulación Universitaria

Otros 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 Santa Cruz de Tenerife e incorporados a la actividad de tratamiento **“Selección y provisión de puestos de trabajo”**, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web>

ANEXO II: TEMARIO**BLOQUE I.- PARTE GENERAL**

TEMA 1:	La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Gobierno y la Administración.
TEMA 2:	El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. Disposiciones generales. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: el Parlamento; el Gobierno; Órganos de relevancia estatutaria; la Administración de la Comunidad Autónoma.
TEMA 3:	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público. Órganos de las Administraciones Públicas: Los órganos administrativos; Competencia; Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas: Funcionamiento; Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público.
TEMA 4:	Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas; términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. El procedimiento administrativo común: Iniciación del procedimiento.
TEMA 5:	Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). El procedimiento administrativo común: Ordenación del procedimiento; Instrucción del procedimiento; Finalización del procedimiento. Revisión de los actos en vía administrativa.
TEMA 6:	El municipio: competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación; Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Especial referencia a los Organismos Autónomos.
TEMA 7:	Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: procedimientos de adjudicación, requisitos.
TEMA 8:	Contratos del sector público: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos: las prerrogativas de la Administración, ejecución de los contratos, modificación de los contratos, suspensión y extinción de los contratos. Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marcos y sistemas dinámicos.
TEMA 9:	Subvenciones: Régimen Jurídico, concepto y ámbito de aplicación. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención con especial referencia a la Base de datos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Causas de reintegro de las subvenciones.
TEMA 10:	Los bienes de las entidades locales: concepto y clasificación. Conservación y tutela de bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.
TEMA 11:	Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada: principios, límites y medios de intervención. Régimen jurídico de las licencias y autorizaciones. La comunicación previa y la declaración responsable.
TEMA 12:	Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP). Procedimiento de responsabilidad patrimonial: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios (LRJSP). Procedimiento sancionador (LPACAP).

TEMA 13:	Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal; Personal directivo. Derechos de los empleados públicos: Derechos individuales; Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño; derechos retributivos. Deberes de los empleados públicos: Código de Conducta; Principios éticos; Principios de conducta. Situaciones administrativas.
TEMA 14:	Recursos de las haciendas locales: Enumeración de los recursos de las entidades locales. Imposición y ordenación de tributos locales. El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y aprobación; Ejecución y liquidación: Fases del procedimiento de gestión de los gastos; Ordenación de pagos; Cierre y liquidación del presupuesto. Control y fiscalización.
TEMA 15:	Protección de datos. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: Disposiciones generales; Encargado del tratamiento; Delegado de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: Régimen Jurídico; Funciones y potestades. Régimen sancionador.
TEMA 16:	Transparencia y acceso a la información pública. Legislación aplicable. Publicidad activa: Concepto, principios generales, información sujeta a publicación. Derecho de acceso: Concepto, titulares, límites. Consejo de transparencia y buen gobierno. Comisionado de Transparencia y Buen Gobierno.
TEMA 17:	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley; El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto de la ley; Principios rectores; Medidas de sensibilización, prevención y detección: Planes de sensibilización; Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
TEMA 18:	Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad. Protección de los menores. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

BLOQUE II.- PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1:	Origen, concepto y evolución de la cultura. Las dimensiones y expansión de la cultura en un mundo globalizado. Sectores de la cultura.
TEMA 2:	Modelos de política cultural. El diseño de políticas culturales municipales.
TEMA 3:	Marco jurídico europeo, español y canario en materia cultural.
TEMA 4:	Los derechos culturales. Puesta en práctica de los derechos culturales.
TEMA 5:	Ley 1/2023 de 1 marzo, del sistema público de cultura de Canarias: Composición del sistema público de Canarias y comisión de coordinación del sistema público de Canarias y su composición.
TEMA 6:	Ley 1/2023 de 1 marzo, del sistema público de cultura de Canarias: Naturaleza, finalidad y composición de la Red de Equipamientos Culturales de utilización pública. Recursos humanos y económicos del sistema público de la cultura de Canarias.
TEMA 7:	Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias: Ámbito de aplicación, definiciones, derechos y deberes, colaboración institucional, colaboración de la Iglesia católica, políticas sectoriales y modelo de protección.
TEMA 8:	Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias: Competencias de las administraciones públicas canarias y de los órganos e instituciones consultivos.
TEMA 9:	Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias: Categorías de bienes e instrumentos de protección.
TEMA 10:	La gestión cultural (I). Historia de la gestión cultural. Gestión cultural y género.
TEMA 11:	La gestión cultural (II). Gestión del patrimonio cultural. Los oficios de la gestión cultural.
TEMA 12:	Los agentes de la cultura. Tipología, funciones, relaciones. Modelos de gestión. El factor territorial.
TEMA 13:	Análisis de la realidad sociocultural. Metodología para un diagnóstico del territorio cultural. Herramientas para el diagnóstico. Hábitos de consumo cultural en la sociedad.
TEMA 14:	Planificación y proceso de producción cultural. La planificación y dirección estratégica de la cultura. La planificación cultural pública.
TEMA 15:	Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación. Estrategias para el desarrollo de nuevos públicos culturales
TEMA 16:	Equipamientos y espacios culturales públicos (I). Tipologías. Gestión de espacios formales y reglados.
TEMA 17:	Equipamientos y espacios culturales públicos (II). El uso cultural de los espacios no culturales. Gestión de equipamientos polivalentes o de proximidad.
TEMA 18:	La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.
TEMA 19:	Gestión de proyectos culturales desde las Administraciones Públicas. La relación entre cultura, entidades públicas y privadas.
TEMA 20:	La animación sociocultural. Orígenes y evolución. Conceptos. Metodologías
TEMA 21:	Transversalidad y gestión cultural. Educación e igualdad. Accesibilidad, sostenibilidad. Normas de protocolo en eventos culturales.
TEMA 22:	La acción cultural de la ciudadanía. Las asociaciones y colectivos culturales. El papel de la mediación cultural.
TEMA 23:	Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias: Disposiciones generales. Relaciones con la administración. La declaración de interés público municipal conforme al Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
TEMA 24:	Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional: disposiciones generales. Planificación y ejecución de las campañas de publicidad de comunicación.

TEMA 25:	Comunicación y cultura. Comunicación y marketing de proyectos culturales. Los planes de comunicación en la gestión cultural.
TEMA 26:	Cooperación cultural. Sociología del consumo cultural. Sistemas de información cultural.
TEMA 27:	Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad. La contratación publicitaria: contrato de publicidad, contrato de difusión publicitaria, contrato de creación publicitaria y contrato de patrocinio.
TEMA 28:	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) y su aplicación en la gestión cultural. Tecnologías y herramientas. La comunicación online.
TEMA 29:	Patrocinio, mecenazgo y sponsorización en la actividad cultural. Ayudas europeas: programa Europa Creativa 2021/2027.
TEMA 30:	Interrelación entre turismo y cultura. El turismo como agente dinamizador de la Cultura. La atracción turística de la monumentalidad. El difícil equilibrio entre turismo y conservación del patrimonio. Relación entre cultura, turismo y ocio.
TEMA 31:	El Sistema Integral de Calidad Turística Española en Destinos (SICTED) y su relación con las actividades culturales, con especial referencia al Municipio de Santa Cruz de Tenerife.
TEMA 32:	La gestión cultural y los derechos de autoría. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Los derechos de autor. De la protección de los derechos reconocidos en esta ley.
TEMA 33:	Diseño de un proyecto cultural. Desarrollo y fases de un proyecto cultural. Planificación y presupuesto de un proyecto cultural en la Administración Local.
TEMA 34:	Evaluación de proyectos en la gestión cultural. Principales indicadores. Las memorias de gestión como instrumento de evaluación. Los observatorios culturales.
TEMA 35:	La figura del Gestor Cultural. Perfil profesional, conocimientos, habilidades. El código deontológico. Buenas prácticas culturales. Conceptos y criterios. Las asociaciones de gestores culturales.
TEMA 36:	Gestión de las Artes Escénicas. Principales disciplinas y ámbitos de actuación. Especial referencia a los circuitos y programas de difusión de las Artes Escénicas.
TEMA 37:	Historia del Teatro. La concepción espacial del edificio escénico. Escenografía y diseño. Tipos de teatro.
TEMA 38:	La producción teatral de iniciativa pública. Redes o circuitos de exhibición teatral en Canarias. Funciones del personal de sala en teatros y auditorios.
TEMA 39:	Gestión de las Artes Visuales. Principales disciplinas. Referencia a los ámbitos de actuación.
TEMA 40:	Los museos y su gestión integral. Museología y museografía en el ámbito municipal.
TEMA 41:	Museos y centros de arte. La visión educativa de los museos. Estrategias de dinamización. Los centros de interpretación y centros expositivos especializados.
TEMA 42:	Exposiciones permanentes y temporales. Gestión, planificación y coordinación de exposiciones. Producción de una exposición. Fases. El Comisariado.
TEMA 43:	Gestión de los bienes culturales: almacenaje, manipulación, embalaje y transporte de bienes culturales. Criterios de organización y gestión en traslados. Inventario y catalogación.
TEMA 44:	Principales equipamientos culturales gestionados en la actualidad por el Organismo Autónomo de Cultura: tipologías, uso y destinos. Teatro Guimerá. Museo Municipal de Bellas Artes. Salas Expositivas. Escuela Municipal de Música. El Sistema Bibliotecario Municipal.
TEMA 45:	El Patrimonio Histórico Español y su régimen jurídico. Niveles de protección y distribución de competencias.

TEMA 46:	La Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias. Competencias de las Administraciones Públicas, especial referencia a los Ayuntamientos. Colaboración y coordinación.
TEMA 47:	La Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias. Órganos consultivos. Protección del patrimonio histórico de Canarias: bienes de interés cultural. Patrimonios específicos. Los Museos de Canarias.
TEMA 48:	La Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias. Las medidas de fomento. El régimen sancionador.
TEMA 49:	Cartas y Acuerdos Internacionales, Instituciones y organismos nacionales e internacionales relacionados con la conservación y restauración del Patrimonio Cultural. Los Planes Nacionales de Conservación y Restauración. Los centros de conservación y restauración del Patrimonio Cultural en España.
TEMA 50:	Patrimonio escultórico de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife. Exposiciones Internacionales de Escultura en la calle, de la ciudad de Santa Cruz de Tenerife.
TEMA 51:	La enseñanza musical reglada y no reglada. Historia de las Escuelas de Música. Su implantación actual en Canarias y características diferenciales dentro del panorama de la educación musical en España.
TEMA 52:	Ecosistemas culturales en torno a los festivales y programas especializados de música. Historia, formación, gestión y proyección de las bandas municipales y su impacto comunitario.
TEMA 53:	Iniciativas didácticas municipales. Políticas locales de educación: coros, talleres y Universidades Populares como espacios de inclusión y desarrollo.
TEMA 54:	El libro y la edición. Bibliotecas y Archivos Documentales. Los planes de fomento de la lectura y la escritura.
TEMA 55:	Ley 5/2019, de 9 de abril, de la Lectura y de las Bibliotecas de Canarias. El sistema bibliotecario de Canarias: disposiciones generales y estructura. La Red de Bibliotecas Públicas de Canarias. Competencias de las Administraciones Públicas, con especial referencia a los Municipios.
TEMA 56:	Actuaciones preparatorias de los contratos de las Administraciones Públicas: los pliegos de prescripciones técnicas; las condiciones especiales de ejecución.
TEMA 57:	Actuaciones preparatorias de los contratos de las Administraciones Públicas: criterios de adjudicación: clases y aplicación. La solvencia técnica o profesional: concepto y medios de acreditación en contratos de servicios y de suministro.
TEMA 58:	Los contratos administrativos de servicios: concepto, régimen jurídico, duración y especialidades en lo relativo a su ejecución.
TEMA 59:	Los contratos administrativos de suministro: concepto, tipología, régimen jurídico y especialidades.
TEMA 60:	Los contratos privados, concepto y régimen jurídico. Los contratos mixtos, concepto y régimen jurídico. Los contratos de comodato, concepto y régimen jurídico en relación con la normativa sobre contratación del sector público.
TEMA 61:	Los procedimientos con negociación en la normativa sobre contratación del Sector Público. Especial referencia a los supuestos relacionados con la creación artística y la protección de la propiedad intelectual.
TEMA 62:	Los convenios de colaboración. Definición y tipología. Requisitos de validez y eficacia. Contenidos. Tramitación y efectos.
TEMA 63:	Ley 7/2011 de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. Objeto y ámbito de actuación y categorización de las actividades. Competencias y cooperación administrativa; especial referencia a las competencias municipales.

TEMA 64:	Ley 7/2011 de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. Instrumentos de intervención administrativa, con especial referencia a la regulación de los procedimientos y requisitos aplicables a los espectáculos públicos.
TEMA 65:	Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos de Canarias. Definiciones. Requisitos de las actividades, con especial referencia a los exigidos para los espectáculos públicos. Garantías y responsabilidades.
TEMA 66:	Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos de Canarias. Servicio de seguridad privada. Funciones y requisitos de los vigilantes de seguridad privada. Prevención de conductas incívicas en los espacios abiertos al público. Condiciones de higiene y salubridad. Dispositivos de asistencia sanitaria.
TEMA 67:	Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Excmo. Ayuntamiento del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Organización del Ayuntamiento y su Sector Público, con especial referencia a los Organismos Autónomos y los Distritos
TEMA 68:	Estatutos del Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 152, de 29 de octubre de 2004). Naturaleza y régimen jurídico. Competencias y potestades. Organización y atribuciones.
TEMA 69:	Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por utilización privativa, aprovechamiento especial de bienes de dominio público gestionados por el Organismo Autónomo de Cultura (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 129, de 27 de octubre de 2021).
TEMA 70:	Ordenanza Fiscal Reguladora de los precios públicos por la prestación de servicios culturales organizados y desarrollados por el Organismo Autónomo de Cultura (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 129, de 27 de octubre de 2021).
TEMA 71:	Convocatorias para la concesión de subvenciones y premios Tramitadas por el Organismo Autónomo de Cultura. Finalidad, objeto, posibles beneficiarios, criterios de adjudicación.
TEMA 72:	Planes de seguridad y accesibilidad en infraestructuras públicas: normativa vigente, diseño universal, gestión de riesgos y protocolos de actuación ante emergencias.

ANEXO III:**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 3 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN SUPERIOR CULTURAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A1, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

Nombre y Apellidos:	
D.N.I. nº:	

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para la cobertura de tres (3) plazas vacantes de Técnico/a de Gestión Superior Cultural que figuran en la plantilla del personal funcionario.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 202 .

Fdo.:

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

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

ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

(El salario mínimo interprofesional es determinado por el Real Decreto 87/2025, de 11 de febrero, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para año 2025 y es de 39,47 euros/día o 1.184 euros/14 meses).

D/D^a

Con D.N.I nº _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional a efectos de participar en la convocatoria pública del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para la cobertura de tres (3) plazas vacantes de Técnico/a de Gestión Superior Cultural que figuran en la plantilla del personal funcionario.

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

Fdo.: _____

ANEXO V:**FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN SUPERIOR CULTURAL:**

FUNCIONES
<p>GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En el ejercicio de la titulación para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Organismo Autónomo. b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada. c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa del ejercicio de sus funciones profesionales. d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Organismo a la que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado. e) 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. f) Estudios, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos. g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales. h) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Organismo. <p>ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinación y supervisión de los proyectos educativos y de formación cultural alternativa (Escuelas Municipales, Coros Escolares, etc..) del Organismo. b) Tutorización de alumnos en formación conforme convenios suscritos con otras Entidades. c) Elaboración con la Dirección del Organismo de la planificación y confección de los planes de actuación municipal del Organismo. d) Organización y supervisión de Exposiciones Culturales. e) Organización y supervisión de eventos culturales en el Teatro Guimerá. f) Estudio de la rentabilidad social de los planes de actuación municipal. g) Asesoramiento y atención a órganos directivos en materias propias de los servicios que tienen encomendados.

.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a veintitrés de junio de dos mil veinticinco.

LA JEFA DE SERVICIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA, Beatriz Leonor López Conde, documento firmado electrónicamente.

ARONA**Promoción Económica y Empleo****ANUNCIO****2789****134070**

Expediente nº: 21/2025/PR811.

Transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles de exposición al público de las bases que regulan la concesión de subvenciones para la dinamización y mejora de la competitividad de las zonas comerciales abiertas del municipio de Arona publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº54, del lunes 5 de mayo de 2025, no habiendo recibido reclamaciones, se hace público que han quedado definitivamente aprobadas las bases que regulan la concesión de subvenciones, presentando el siguiente texto de forma íntegra:

***“BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA DINAMIZACIÓN Y MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS ZONAS COMERCIALES ABIERTAS DEL MUNICIPIO DE ARONA*”**

1. *OBJETO Y FINALIDAD.*
2. *RÉGIMEN JURÍDICO.*
3. *CRÉDITO PRESUPUESTARIO.*
4. *ENTIDADES BENEFICIARIAS.*
5. *ACTUACIONES SUBVENCIONABLES Y PLAZO DE EJECUCIÓN.*
6. *IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN.*
7. *GASTOS SUBVENCIONABLES.*
8. *SUBCONTRATACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS.*
9. *CONVOCATORIA.*
10. *OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.*
11. *COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.*
12. *TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.*
13. *SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.*
14. *PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.*
15. *INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y COMISIÓN DE VALORACIÓN.*
16. *CRITERIOS DE VALORACIÓN.*
17. *RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN Y NOTIFICACIÓN.*
18. *ABONO DE LA SUBVENCIÓN.*
19. *JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.*
20. *INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.*
21. *CONTROL FINANCIERO.*
22. *RÉGIMEN SANCIONADOR.*
23. *PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.*
24. *EFECTOS Y VIGENCIA.*
25. *INCLUSIÓN EN PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.*
26. *ANEXOS.*

1. **OBJETO Y FINALIDAD.**

El objeto de las presentes Bases es establecer el procedimiento de concesión de subvenciones a asociaciones comerciales y/o empresariales, **en régimen de concurrencia competitiva**, a otorgar por el Ayuntamiento de Arona, a través del Área de Promoción Económica y Empleo, para la financiación de proyectos de promoción y dinamización, así como de fomento de la competitividad de las zonas comerciales abiertas del municipio de Arona.

Los destinatarios finales de los proyectos a implementar serán tanto personas físicas (empresarios/as individuales) como personas jurídicas, independientemente de estar asociados o no a la Asociación Empresarial beneficiaria, que deberán pertenecer al sector del comercio, restauración/bares/caféterías o servicios personales.

A efectos de estas Bases se entenderá por:

- Comercio minorista, según el artículo 1 de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de ordenación del comercio minorista, a aquella actividad desarrollada profesionalmente con ánimo de lucro consistente en ofertar la venta de cualquier clase de artículos a los destinatarios finales de los mismos, utilizando o no un establecimiento. Según su artículo 2, tendrá la consideración de establecimiento comercial toda instalación inmueble de venta al por menor en la que el empresario ejerce su actividad de forma permanente.
- Restauración, según el decreto 41/2019, de 1 de abril, que modifica el Decreto 90/2010, de 22 de julio, por el que se regula la actividad turística de restauración y los establecimientos donde se desarrolla, a la actividad económica que se desarrolla en establecimientos abiertos al público, y que consiste en ofrecer habitualmente y mediante precio, servicio de comidas y/o bebidas, para su consumo en el mismo local, independientemente de que esta actividad se desarrolle de forma principal o como complemento de otras relacionadas con el alojamiento, ocio o esparcimiento o con la venta de productos de alimentación. No se pierde esta consideración de actividad de restauración por el hecho de que, disponiendo el establecimiento de barra, mesa, sillas u otro equipamiento para que los clientes puedan consumir en el propio local los productos que ofrecen, tales productos se ofrezcan a domicilio o sean recogidos en el local para su consumo por los clientes fuera del mismo.
- Servicios Personales, a efectos de las presentes bases, a toda actividad, labor o trabajo prestado directamente por una persona natural en un local permanente abierto al público, que se concreta en, una obligación de hacer, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, y que genera una contraprestación en dinero, en especie, independientemente de su denominación o forma de remuneración.

Los destinatarios finales de los proyectos deberán ser empresas que desarrollen una de las actividades económicas incluidas en las agrupaciones siguientes en relación a las actividades del Impuesto de Actividades Económicas (IAE):

- Sección 1ª (Actividades Empresariales), División 6ª (Comercio, Restaurante y Hospedajes, Reparaciones), Agrupación 64 (Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco realizado en establecimientos permanentes).

- Sección 1ª (Actividades Empresariales), División 6ª (Comercio, Restaurante y Hospedajes, Reparaciones), Agrupación 65 (Comercio al por menor de productos industriales no alimenticios realizado en establecimientos permanentes).
- Sección 1ª (Actividades Empresariales), División 6ª (Comercio, Restaurante y Hospedajes, Reparaciones), Agrupación 67 (Servicio de alimentación delimitados a los grupos).
- Sección 1ª (Actividades empresariales), División 9ª (Otros servicios), Agrupación 97 (Servicios personales).

Se considerarán actividades excluidas las siguientes:

- Epígrafe 655.1.- Comercio al por menor de combustibles de todas clases, excepto gases y carburantes.
- Epígrafe 655.2.- Comercio al por menor de gases combustibles de todas clases.
- Epígrafe 655.3.- Comercio al por menor de carburantes para el surtido de vehículos y aceites y grasas lubricantes.
- Agrupación 66. Comercio mixto o integrado; comercio al por menor fuera de un establecimiento comercial permanente; comercio en régimen de expositores en depósito y mediante aparatos automáticos; comercio al por menor por correo y catálogo de productos diversos.
- Grupo 974. Agencia de prestación de servicios domésticos.
- Grupo 979. Otros servicios personales N.C.O.P.

2. RÉGIMEN JURÍDICO.

Las subvenciones a las que se refieren las presentes bases se regirán además de lo previsto en las mismas, a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 338/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Arona, así como en las Bases de Ejecución del vigente presupuesto.

3. CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Se estará al que se indique y al objeto de la convocatoria y consignación presupuestaria al respecto del ejercicio económico en cuestión.

4. ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Tendrán la condición de beneficiaria de estas ayudas las asociaciones comerciales y/o empresariales sin ánimo de lucro que desarrollen su actividad dentro del ámbito territorial de alguna de las zonas comerciales abiertas del municipio de Arona y que, a la finalización del plazo de presentación de solicitud, cumplan los siguientes **requisitos**:

1. Estar formal y legalmente constituidas e inscritas en el registro correspondiente y tener un mínimo de 25 empresas asociadas.

2. *Tener entre sus fines, de acuerdo con sus estatutos, la promoción, representación, gestión y/o defensa de los intereses empresariales de alguna de las zonas comerciales abiertas del municipio.*
3. *No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con esta administración, con la Hacienda estatal (AEAT), con la Agencia Tributaria Canaria, y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).*
4. *No tener acceso a otras ayudas o subvenciones de otras Administraciones Públicas para la misma actuación para la que se solicita la ayuda.*
5. *Haber justificado cualquier subvención o ayuda que le haya sido concedida con anterioridad por el Ayuntamiento de Arona, siempre que haya finalizado el correspondiente plazo de justificación.*

Los requisitos deberán mantenerse por éste hasta la fase de justificación, liquidación y abono de la subvención. En otro caso, se declarará la improcedencia del derecho al cobro de la misma.

NO PODRÁN SER BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN

1. *Las asociaciones que, vencido el plazo acordado, tengan pendiente la justificación de cualquier otra subvención, salvo que no se haya agotado el plazo establecido para ello.*
2. *Las asociaciones que según el artículo 7 de la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Arona (BOP N° 38, de 14/05/2007) cumplan las condiciones para no ser beneficiarios.*

5. PROYECTOS SUBVENCIONABLES Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

• PROYECTOS SUBVENCIONABLES:

Los proyectos subvencionables serán aquellos que tienen por objeto dinamizar y promocionar una zona comercial abierta, mediante iniciativas que desarrollen las asociaciones comerciales y/o empresariales, fomentando así la afluencia de consumidores a esas zonas con la finalidad de mejorar la vitalidad y el atractivo de las mismas, favoreciendo así la actividad económica y comercial.

Podrán ser objeto de subvención las acciones siguientes:

- a) *Realización actuaciones de dinamización comercial, dirigidas a la promoción de una zona comercial concreta en fechas señaladas de acuerdo con una propuesta establecida.*

Las actividades de dinamización a celebrar en la calle serán subvencionables siempre que se pueda motivar su incidencia en la actividad económica de la zona comercial propuesta y que se celebren en horario de apertura de los establecimientos comerciales

- b) *La realización de actuaciones promocionales específicas cuya finalidad sea promover las ventas directas, fidelizar y atraer a los consumidores.*
- c) *Actuaciones de innovación tecnológica.*

Si en una zona comercial abierta con delimitación territorial coincidente (con una coincidencia de al menos el 50% de la demarcación), solicitan la subvención varias entidades, sólo será subvencionable el proyecto presentado por la entidad que ostente mayor representatividad en la zona comercial (número de establecimientos asociados que contribuyan financieramente al desarrollo de los objetivos de dicha entidad).

- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** *Las actuaciones deben desarrollarse entre los días 1 de enero y 31 de diciembre del año en que se efectúe la convocatoria.*

6. IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN.

- *Se valorará un único proyecto por asociación.*
- *El importe de la subvención podrá alcanzar el 100% del coste del proyecto, con un límite máximo de VEINTICINCO MIL EUROS (25.000,00 €).*
- *El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.*

7. GASTOS SUBVENCIONABLES.

1. *Con carácter general y de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se consideran gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año en que se efectúe la convocatoria, y pagados como máximo dentro del plazo de justificación (antes del 28 de febrero del año siguiente a la convocatoria).*
2. *Tendrán la consideración de gastos elegibles los gastos corrientes relacionados con el desarrollo de la actividad, tales como:*

2.1.- *Para actuaciones de dinamización comercial y actuaciones promocionales específicas:*

- *Publicidad específica y elaboración, difusión y reparto del material publicitario, por la realización de cualquier actuación de dinamización comercial. La publicidad debe hacer referencia a la realización de actuaciones y campañas concretas de dinamización comercial: Se incluye cartelería, folletos, incluyendo los gastos de diseño, imprenta y reparto.*
- *Realización de acciones de dinamización comercial en la vía urbana: Entre otros gastos, los elementos, dotaciones o servicios necesarios para el buen funcionamiento*

de la acción dinamizadora, tales como el alquiler de la infraestructura (carpas, stand, equipos de sonido, etc.), contratación de servicio de atención e información, de limpieza, vigilancia y seguros de responsabilidad civil derivados de la actividad de dinamización u otros de similar naturaleza.

Se incluyen también todos los gastos de animación comercial necesarios para el desarrollo de las actuaciones de dinamización comercial propuestas.

La animación comercial debe ser una actividad incluida dentro de una campaña específica de promoción comercial que la complemente y refuerce, no siendo subvencionables aquellas campañas de promoción comercial que únicamente fundamentalmente incluyan este tipo de actividades.

- *Marketing digital: Son subvencionables los gastos derivados de la realización de acciones de publicidad on-line, redes sociales, telefonía móvil o a través de herramientas digitales de comunicación para la publicidad y comunicación de campañas promocionales concretas.*
- *Adquisición de material fungible necesario para las actividades de dinamización propuestas.*

***La concesión de estas subvenciones lleva implícita la elaboración del correspondiente del Plan de Seguridad por parte del Área de Seguridad del Ayuntamiento de Arona de las actuaciones de dinamización comercial en la calle subvencionadas, correspondiendo a las asociaciones la contratación de los servicios establecidos en dicho plan.**

2.2.- Actuaciones de innovación tecnológica:

- *Mejora de la atención, relación y conocimiento del cliente y su fidelización, mediante el uso de nuevas tecnologías y técnicas de analítica avanzada.*
- *Mejoras en el proceso de venta que, mediante la incorporación de nuevas tecnologías, faciliten la recogida de pedidos a través de fórmulas omnicanal en el establecimiento o zona comercial.*
- *Desarrollo de aplicaciones informáticas diseñadas para teléfonos móviles inteligentes u otro tipo de dispositivos o medios digitales que sirvan para promocionar productos y servicios de los comercios.*
- *Servicios de consultoría para la digitalización de las empresas asociadas.*
- *Adquisición y puesta en marcha de software específicos.*
- *Otros necesarios para la implantación de innovaciones tecnológicas para la mejora de la zona comercial.*

- 3.** *Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, para el contrato menor de entrega de bienes o prestación de servicios, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la ejecución de la obra, prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo realicen, suministren o presten. La citada cuantía se entenderá sustituida por la aprobada por la normativa correspondiente.*

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y

economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Se admitirá la permutación hasta un 20% entre los conceptos presupuestados definidos anteriormente previstos en la solicitud, siempre que no sobrepase los límites máximos establecidos para cada concepto y no impliquen modificación de la naturaleza del mismo. En ningún caso el precio de los costes subvencionados puede ser superior al del mercado.

NO se considerarán subvencionables:

- *Los gastos en personal de la entidad solicitante, incluyendo los de dirección, organización, producción y dirección.*
- *Las adquisiciones de bienes de inversión.*
- *Aquellos en que el proveedor sea una persona o una entidad vinculada a la entidad solicitante de la subvención, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 LGS y el artículo 68 RGS.*
- *Gastos corrientes o de mantenimiento de las instalaciones propias de la entidad, así como gastos de telefonía, los relativos a loterías, sorteos, premios, gastos de restauración, protocolarios y de representación, así como pago de intereses deudores en cuentas, recargos, intereses o sanciones.*
- *Gastos en concepto de transportes, tanto del personal de la asociación como de los asociados.*
- *Gastos derivados de toda aquella actividad no dirigida al cliente potencial de la zona comercial o núcleo urbano considerado que no pueda vincularse clara y explícitamente con acciones de dinamización comercial con trascendencia sobre los objetivos que estas han de perseguir conforme a lo enunciado en esta Base Reguladora (por ejemplo: degustaciones, comidas, etc.).*
- *Gastos derivados de toda aquella actividad que no se desarrolle en núcleos urbanos con predominio dentro del tejido empresarial existente de pequeñas y medianas empresas. En ningún caso se atenderán solicitudes en las que se pretenda la financiación de acciones que incidan sobre tejido empresarial ubicado en polígonos industriales o núcleos o zonas que puedan caracterizarse por la importancia y predominio de Grandes Establecimientos Comerciales en los términos que establece el artículo 41 del Decreto Legislativo 1/2012 de 21 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación de la Actividad Comercial de Canarias y reguladora de la licencia comercial.*
- *Actuaciones que tengan fines de lucro y dependan económicamente o institucionalmente de entidades lucrativas.*
- *Los impuestos indirectos susceptibles de recuperación o compensación y los gastos financieros.*
- *Cuantías que, a juicio de la comisión de evaluación o del órgano de instrucción, excedan de los precios de mercado para productos o servicios similares, sin que exista justificación para ello.*

8. SUBCONTRATACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS.

Las asociaciones beneficiarias podrán subcontratar hasta el 100 por 100 del importe de la actividad subvencionada, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 29 de LGS. No obstante, esta subcontratación estará sometida a los siguientes límites y condiciones:

- *En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.*
- *Los contratistas quedarán obligados sólo ante la asociación beneficiaria, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración.*
- *A efectos de lo previsto en el apartado anterior, las asociaciones beneficiarias serán responsables de que en la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros se respeten los límites que se establezcan en la normativa reguladora de la subvención en cuanto a la naturaleza de los gastos subvencionables, y los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 46 de LGS para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.*
- *En ningún caso podrá concertarse por la entidad beneficiaria la ejecución de las actividades subvencionadas con:*
 - a) *Personas o entidades incursas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de LGS.*
 - b) *Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.*
 - c) *Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.*
 - d) *Personas o entidades vinculadas con el beneficiario.*
 - e) *Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.*

9. CONVOCATORIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

La convocatoria deberá publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BNDS), que operará como sistema nacional de publicidad de las subvenciones, según procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones; y un extracto de la misma en el BOP Santa Cruz de Tenerife. Asimismo, se publicará en la página web municipal.

10. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de las asociaciones beneficiarias de las obligaciones que en ellas se le imponen. El incumplimiento de tales obligaciones por la asociación beneficiaria originará que el otorgamiento de la subvención que le hubiese correspondido quede sin efecto alguno.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la asociación beneficiaria de la subvención queda sometida a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.*
- b) Justificar ante el Ayuntamiento de Arona, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.*
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Ayuntamiento de Arona, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.*
- d) Comunicar al Ayuntamiento de Arona la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.*
- e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente*
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.*
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, durante un plazo de al menos 4 años siguientes a la finalización de la actividad subvencionada.*
- h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.*
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.*
- j) Hacer constar expresamente la subvención del Área de Promoción Económica y Empleo en todos aquellos soportes y actuaciones subvencionadas que conlleven la divulgación, difusión o en su caso, publicidad de las mismas.*

11. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.

1. Las subvenciones reguladas mediante las presentes bases **NO serán compatibles** con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera otras administraciones o entes públicos o privados, estatales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
2. Las asociaciones beneficiarias de las ayudas están obligadas a comunicar a este Ayuntamiento la obtención de otras ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada, en el caso de que exista cofinanciación de un mismo gasto por diferentes ayudas.

12. TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.

1. El procedimiento se tramitará íntegramente de forma telemática, y será de aplicación obligatoria para todas las entidades solicitantes que concurran a las convocatorias de subvenciones aprobadas al amparo de las presentes bases.
2. Las solicitudes y cualesquiera escritos o documentos relativos al procedimiento de concesión, justificación, gestión y recursos se presentarán de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arona a la que se accede a través de la dirección <http://www.arona.org/Sede-Electronica>.

13. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

1. LUGAR DE PRESENTACIÓN Y SOLICITUD:

La solicitud de subvención se realizará **exclusivamente** de forma electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arona de acuerdo con el procedimiento electrónico habilitado al efecto.

Para ello, se cumplimentará el formulario de solicitud (MODELO 820), acompañado de la documentación correspondiente, y se presentará por vía telemática, una vez completado y firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad, para lo cual será necesario disponer del certificado electrónico de representante de persona jurídica.

El acceso al servicio de registro electrónico se ofrece a través de la ficha de trámite de la convocatoria; en la misma ficha podrán obtenerse el modelo de solicitud y los anexos.

Cualquier solicitud presentada siguiendo un procedimiento distinto al descrito en el párrafo anterior o fuera del plazo establecido en la convocatoria no será admitida a trámite, resolviéndose la inadmisibilidad de la misma.

* En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arona, y siempre que sea posible, se dispondrá de las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia. En tales supuestos, si se produjera la interrupción del servicio, se podrá declarar inhábil el último día de aquellos plazos de inminente vencimiento para la presentación de solicitudes por las personas o empresas interesadas, cumplimentación de trámites o subsanación de requerimientos, exclusivamente a los efectos del cómputo plazos, reanudándose dicho cómputo el siguiente día hábil, mediante una Resolución del titular de la sede electrónica, que será objeto de publicación en dicha sede, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Además, se comunicará

dicha circunstancia a todas las personas registradas en las aplicaciones gestoras de los procedimientos afectados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos durante toda la tramitación del expediente de subvenciones.

2. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Se determinará en cada convocatoria. Remitida ésta a la Base de Datos Nacional de Subvenciones se procederá por la misma a requerir del Boletín Oficial de la Provincia la publicación del correspondiente extracto. Asimismo será objeto de publicación en la página Web del Ayuntamiento de Arona (www.arona.org).

Las solicitudes presentadas fuera de dicho plazo no serán tenidas en cuenta por el órgano competente para su resolución.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

*Se presentará **Instancia de solicitud normalizada**, MODELO 820, firmada electrónicamente por representante legal de la entidad.*

- *Contiene información para la consulta interactiva por parte del Ayuntamiento de Arona de los requisitos de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT), frente a la Seguridad Social (TGSS), con la Agencia Tributaria Canaria, y con la Tesorería municipal.*

**En caso de oponerse a la consulta (lo que se marcará expresamente en las casillas habilitadas en el Modelo 820), deberá aportarse de manera obligatoria la documentación acreditativa.*

- *Contiene DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre el pronunciamiento expreso de las siguientes cuestiones:*
 1. *NO está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.*
 2. *Se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones establecidas en la base décima de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
 3. *NO ha solicitado o recibido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera otras administraciones o entes públicos o privados, estatales, de la Unión Europea o de organismos internacionales y se compromete a comunicar a la mayor brevedad posible las*

ayudas obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud y antes de la resolución de la misma.

4. *Que las personas o entidades subcontratadas para la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención NO están vinculadas con la persona o entidad solicitante, o con sus órganos directivos o gestores.*

Se acompañará de la siguiente documentación:

- 1) *Documentación identificativa (DNI/NIE) de la persona representante de la Asociación.*
- 2) *Tarjeta acreditativa del número de Identificación Fiscal de la Entidad con CSV emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.*
- 3) *Escrituras y/o del acuerdo de constitución, de los Estatutos y de sus modificaciones, en su caso.*
- 4) *Documento que acredite el poder de representación de la persona firmante de la solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- 5) *Declaración responsable de la relación de empresas asociadas de la entidad solicitante a fecha presentación de la solicitud de subvención, donde se haga constar la relación de empresas asociadas e indicación de la actividad económica (epígrafe del IAE) de las mismas, conforme al ANEXO I.*
- 6) *Memoria explicativa de todas las actuaciones realizadas o previstas, firmada por la persona representante de la Asociación (ANEXO II).*
- 7) *Presupuesto de gastos e ingresos del proyecto, conforme al ANEXO III, que contendrá una descripción pormenorizada de los gastos y de los ingresos conforme a la Base 7ª, firmado por la persona representante de la Asociación.*
- 8) *Justificante de la presentación electrónica del alta de terceros, conforme al modelo normalizado 651 (<https://www.arona.org/Tramites/ctl/Ver/mid/1190?id=36522>).*

En relación con la documentación general que ya obre en esta Corporación, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.d de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES:

Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada, no reuniera los requisitos establecidos o no se acompañará de la documentación requerida, el órgano instructor requerirá al solicitante para que, en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa Resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las notificaciones que se realicen a este efecto se practicarán por comparecencia electrónica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arona, según lo establecido en el artículo 43.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El órgano instructor podrá recabar en cualquier momento la documentación original o complementaria que considere necesaria para acreditar el exacto cumplimiento de las condiciones exigidas en las normas reguladoras de estas subvenciones.

5. *La presentación de la solicitud supondrá la aceptación de las presentes bases reguladoras y de la respectiva convocatoria, así como la declaración de la veracidad de toda la información que se presente.*

14. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

*El procedimiento de concesión de subvenciones será el de **concurrentia competitiva**, procedimiento por el cual la concesión de subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, adjudicando a aquellas solicitudes que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios dentro del crédito disponible.*

No obstante, de acuerdo con el Artículo 55 del RGS, se podrá exceptuar del requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos para el caso de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de las solicitudes una vez finalizado el plazo de presentación.

15. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La instrucción del procedimiento corresponde al Área de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de Arona, la cual realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la resolución.

A la vista de las solicitudes presentadas el órgano instructor realizará su revisión a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones derivados de las presentes bases reguladoras y en los que se establezcan en la convocatoria de ayudas, y remitirá a la Comisión de Valoración aquellas solicitudes admitidas que hayan de ser objeto de su valoración técnica.

A continuación, la Comisión de Valoración examinará y valorará las solicitudes a los efectos de elaborar la propuesta de concesión de ayudas. Dicha Comisión de Valoración, como órgano colegiado previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y de conformidad con el Art. estará constituida por los siguientes miembros:

- *Presidencia: Concejal/a Delegado del Área de Promoción Económica y Empleo o persona en quien delegue.*
- *Secretaría (con voz y voto): Jefa de Sección de Promoción Económica y Empleo.*
- *Vocales: 2 Técnicos/as del Área de Promoción Económica y Empleo.*

Le corresponderá a la Comisión de Valoración aclarar cuantas dudas se susciten acerca de la interpretación de las presentes bases.

En su condición de órgano colegiado, la Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De acuerdo con los criterios establecidos en las bases, una vez examinadas las solicitudes, la Comisión de Valoración emitirá un informe en el que motivadamente se concrete el resultado de la evaluación efectuada, informe del que dará traslado al órgano instructor.

Propuesta provisional de resolución.

- a) *El órgano instructor, a la vista de los expedientes y del informe emitido en su caso por la comisión de valoración, formulará la propuesta provisional de resolución, debidamente motivada, que se notificará a las entidades interesadas, concediendo un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones.*

En caso de no efectuar las entidades interesadas manifestación al respecto se entenderá que aceptan la propuesta.

- b) *De conformidad con lo previsto en los artículos 82.4 LPAC, 24.4 LGS y 27.1 OBRS, se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados, en cuyo caso la propuesta de resolución formulada tendrá carácter definitivo, pudiéndose elevar directamente al órgano competente para resolver.*
- c) *En el caso de que la entidad solicitante sea propuesta como beneficiaria de las ayudas, se recabará la información correspondiente al cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.*

Propuesta definitiva de resolución.

- a) *Examinadas las alegaciones que pudieran haber sido presentadas por las entidades interesadas, se formulará la propuesta definitiva de resolución, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación. No será preciso formular la propuesta definitiva en aquellos supuestos en que conste en el expediente que los interesados han manifestado expresamente su conformidad con la propuesta provisional.*
- b) *La propuesta definitiva de resolución se notificará a las entidades interesadas que hayan sido propuestas como beneficiarias en la fase de instrucción, para que en el plazo de cinco días hábiles comuniquen su aceptación. De no comunicar decisión alguna, transcurrido ese plazo se entenderá que manifiestan su conformidad y se proseguirá la tramitación del expediente.*

Las propuestas provisionales y definitivas de resolución no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión por el órgano competente.

El órgano competente para la aprobación de la subvención será el Alcalde-Presidente, al efecto lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley General de Subvenciones y artículo 13.4 de la Ordenanza Municipal Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Arona.

16. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases, en el supuesto de que existan más solicitudes que presupuesto, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- *Número de empresas asociadas:*
 - *26-40 empresas asociadas: 10 puntos.*
 - *Más de 40 empresas asociadas: 20 puntos*

- *Número de comercios que integran la asociación:*
 - *16-25 comercios: 10 puntos.*
 - *Más de 25 comercios: 20 puntos.*

- *Grado de ejecución de programas subvencionados en la convocatoria anterior:*

Adecuación del cumplimiento de los compromisos adquiridos en la ejecución y justificación de proyectos de la entidad financiados en anteriores convocatorias de subvenciones del Ayuntamiento de Arona.

 - *Los programas se han ejecutado y justificado de acuerdo con los compromisos adquiridos al menos hasta el 90%: 30 puntos.*
 - *Los programas se han ejecutado y justificado parcialmente de acuerdo con los compromisos adquiridos al menos del 60% hasta el 89%: 20 puntos*

- *Grado de cofinanciación:*
 - *Cofinanciación del solicitante entre el 15% y el 20%, 10 puntos.*
 - *Cofinanciación del solicitante superior al 20%, 20 puntos.*

Si, una vez ordenadas las solicitudes de mayor a menor puntuación, se detecta la existencia de empates, se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- a) *Se considerará que aquella solicitud que haya obtenido una mayor puntuación por aplicación del criterio “Número de empresas asociadas” es la que ha obtenido una mayor puntuación total.*

- b) *De continuar la situación de empate entre las solicitudes, se resolverá a favor de aquella que hubiera obtenido mayor puntuación por aplicación del criterio “Número de comercios que integran la asociación”.*
- c) *De continuar la situación de empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por aplicación del criterio “Grado de ejecución de programas subvencionados en la convocatoria anterior”.*
- d) *De continuar la situación de empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por aplicación del criterio “Grado de cofinanciación”, si aún persistiera el empate, a favor del mayor porcentaje de cofinanciación.*

17. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

1. *El órgano competente para la aprobación de la subvención será el Alcalde-Presidente, al efecto lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley General de Subvenciones y artículo 13.4 de la Ordenanza Municipal Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Arona.*
2. *La Resolución de concesión determinará la cuantía de la subvención, las obligaciones que se asumen como consecuencia de la concesión, los recursos que caben contra la misma y cualesquiera otras condiciones particulares que deban cumplir las entidades beneficiarias.*
3. *La notificación de las resoluciones de concesión o denegación, así como los requerimientos que se dirijan a las entidades interesadas para subsanar defectos en la documentación aportada en la solicitud inicial o de cualquier otra documentación y/o información adicional, se realizará por medios electrónicos, mediante puesta a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arona.*

La notificación por medios electrónicos se entenderá practicada en el momento en que se produzca el acceso al contenido y se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

El Área de Promoción Económica del Ayuntamiento de Arona enviará un aviso a la dirección de correo electrónico de la persona interesada que ésta haya comunicado en la solicitud, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arona. No obstante, la falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

4. Recursos:

Contra la resolución por la que se resuelve el procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso potestativo de Reposición en el plazo de un mes, ante el/la Teniente de Alcalde de Promoción Económica y Empleo, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de la Ley, o en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la recepción de la correspondiente notificación, Recurso Contencioso administrativo, ante el orden jurisdiccional de la Contencioso-administrativo de Santa Cruz de Tenerife que corresponda, de conformidad a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

5. *El plazo máximo para resolver será de tres meses a contar desde la fecha de entrada de las solicitudes en el Ayuntamiento de Arona. Este plazo podrá ampliarse excepcionalmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 LPACAP.*

Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado Resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley.

6. *Excepcionalmente, la entidad beneficiaria podrá solicitar la modificación en las actuaciones subvencionadas. Dicha solicitud, que deberá ir acompañada de la correspondiente justificación acreditativa, deberá presentarse con anterioridad a la finalización del plazo de realización de la actividad.*

El órgano concedente valorará las circunstancias expuestas y justificadas por el beneficiario y autorizará aquellas modificaciones que no supongan una alteración sustancial del contenido y finalidad de la subvención, ni un incremento del importe concedido.

7. *Modificación de la resolución de concesión:*

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

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

18. ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

1. *El abono de las subvenciones previstas en estas bases se realizará con carácter anticipado en un pago único por la totalidad del importe concedido, mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha de la resolución de concesión, sin que sea necesaria la constitución de garantías.*
2. *No podrá realizarse el pago de la subvención si la entidad beneficiaria no se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Hacienda Estatal, Comunidad Autónoma y Ayuntamiento de Arona) y frente a la Seguridad Social o sea deudor por Resolución de procedencia de reintegro.*

19. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

1. El **plazo** para realizar la justificación de la subvención concedida concluirá a los dos meses de finalizar el proyecto subvencionado o, en todo caso, entre el 1 de enero y el 28 de febrero del año siguiente al de la correspondiente convocatoria.
2. La justificación de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento Arona en virtud de las presentes bases implica una comprobación del adecuado uso de los fondos públicos recibidos por la persona beneficiaria, la prueba de que los fondos públicos se han aplicado a la finalidad para la que fueron concedidos y una demostración del cumplimiento de las condiciones impuestas y de los resultados obtenidos.
3. La justificación de las subvenciones que se otorguen con arreglo a la presente convocatoria se realizará mediante la modalidad “cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto”, de acuerdo con lo especificado en el Artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Artículo 34 de la Ordenanza Municipal de Subvenciones, de acuerdo con ANEXO IV.
4. Documentación justificativa a presentar:
 - a) Memoria de actuación justificativa que comprenda obligatoriamente los siguientes apartados (ANEXO V):
 - Actuaciones desarrolladas
 - Fecha de realización de las actuaciones desarrolladas
 - Número de comercios beneficiados por las actuaciones
 - Localización de las actividades desarrolladas
 - Anexo fotográfico de las actuaciones desarrolladas y de la publicidad y comunicación realizada

Se indicarán los medios de promoción y difusión utilizados (radio, televisión, prensa, teléfono, sms y aplicaciones para teléfonos móviles y smartphones, Internet, blogs y redes sociales u otros soportes), así como indicación de las fechas o momentos de inserción o emisión.

También constará la explicación de las posibles desviaciones sobre el proyecto inicial.

- b) Relación clasificada de gastos realizados conforme al ANEXO VI, suscrita por el representante de la entidad beneficiaria.

En dicha relación se enumerarán todas facturas y documentos de valor probatorio presentados, con identificación de la actuación a que se asocia, del documento y proveedor, descripción de los bienes o servicios proporcionados, importe, fecha y forma de pago. **Se tendrá por no presentada toda factura o documento que no hayan sido relacionados.**
- c) Facturas originales o documentos de valor probatorio en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa, acreditativas de los gastos incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado anterior. Las facturas deberán presentarse por las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) para su validación.

Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE N° 289 de 01/12/12) y deben ser originales.

Las facturas deberán recoger al menos los siguientes datos:

- *Número de factura.*
- *Fecha de expedición.*
- *Nombre y apellidos o razón o denominación social completa del expedidor.*
- *Nombre y apellidos o razón o denominación social completa del destinatario o cliente.*
- *NIF o CIF tanto del expedidor como del destinatario o cliente.*
- *Dirección completa tanto del expedidor como del destinatario o cliente.*
- *Descripción de las operaciones junto con su importe individualizado sin impuestos.*
- *El tipo impositivo aplicado a las operaciones, cuando proceda.*
- *La cuota tributaria repercutida, cuando proceda.*

Las facturas que no contengan todos y cada uno de los datos arriba reseñados no serán tenidas en cuenta como gasto subvencionable.

Se admitirán las facturas electrónicas siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

d) Justificantes de pago:

Cada factura irá unida a su correspondiente justificante de pago y se presentarán siguiendo el orden reflejado en la Relación clasificada de gastos realizados.

La justificación debe efectuarse con la documentación que se indica a continuación, no admitiéndose en ningún caso pagos en efectivo:

- a. Transferencia bancaria: se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en su defecto, el concepto abonado, y copia de extracto bancario en que figure el gasto.*
- b. Domiciliación bancaria: se justificará mediante la notificación bancaria del adeudo, y copia de extracto bancario en que figure el gasto.*
- c. Cheque: se justificará mediante copia del cheque emitido a nombre del proveedor/a que emite la factura y copia de extracto bancario en que figure el gasto.*
- d. Tarjeta bancaria: Resguardo de pago con tarjeta de crédito o débito*

Los justificantes de pago deberán contener al menos la siguiente información: identificación completa de emisor y receptor del pago, concepto de la operación que contenga los datos de referencia de la factura, fecha de la operación y fecha valor del pago.

No se admitirán justificantes bancarios de pago que no recojan los datos suficientes para poder identificar la realización del pago de la factura por la persona o entidad solicitante al proveedor

En cualquier caso, no se admitirán aquellos documentos de pago que, aún siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente las facturas vinculadas al proyecto a las que corresponden. Si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s facturas, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre el gasto y el pago.

- e) *Documentación gráfica, sonora y visual de todas sus informaciones y publicaciones (carteles, folletos, mupis, bolsas, redes sociales, Internet, blogs, prensa, etc.) en la que debe constar la actuación ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Arona.*
- f) *La entidad beneficiaria deberá aportar, en el supuesto de que no lo haya hecho en el momento de la solicitud, el mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para, la prestación del servicio o la entrega del bien cuyo importe supere la cuantía de 15.000,00 € establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor de entrega de bienes o prestación de servicios. Igualmente se aportará, en el caso de que la elección no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa, una memoria justificativa de dicha elección. La elección se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía.*

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

Se producirá la pérdida del derecho al abono total o parcial de la subvención, en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de dicha Ley, así como lo contemplado en la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Arona.

Asimismo, se perderá el derecho al cobro de la subvención por toda variación, no comunicada con antelación a su ejecución, del proyecto de actividades aprobado, tenido en cuenta para la concesión de la subvención.

Cuando resulte necesario para la comprobación de la actuación subvencionada, del gasto o de su pago, se podrá exigir la presentación de otra documentación justificativa que resulte adecuada a tal fin.

20. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de dicha ley, así como lo contemplado en la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Arona.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Sin perjuicio de lo establecido, el beneficiario obligado al reintegro podrá acceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

Cuando se produzca dicha devolución, el órgano gestor calculará y exigirá el pago de los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en la normativa estatal de aplicación y hasta el momento en que se haya realizado la devolución efectiva por parte de la entidad beneficiaria.

21. CONTROL FINANCIERO.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de Arona se ejercerá conforme de conformidad con lo dispuesto en el título III de la Ley General de Subvenciones por la Intervención General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

22. RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

23. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Cada entidad beneficiaria es responsable directa del tratamiento de datos de carácter personal que en su caso pudiera realizar en relación con las actividades contempladas en la presente convocatoria, y está obligada al cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento general de protección de datos), y a la legislación nacional aplicable.

Todos los datos personales que pudieran ser necesarios para la realización del proyecto subvencionado serán tratados por parte de las entidades beneficiarias, siendo este tratamiento de su exclusiva responsabilidad.

24. EFFECTOS Y VIGENCIA.

Las presentes bases surtirán efecto una vez aprobadas por el órgano competente del Ayuntamiento de Arona, a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

25. INCLUSIÓN EN PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 8.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las presentes bases se encuentran recogidas en la Línea Estratégica 4: Promoción Económica del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Arona; con el objetivo de la dinamización del comercio del municipio.

26. ANEXOS.

Todos los anexos se aprobarán y publicarán con la correspondiente convocatoria.

Arona, a veinticuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE GOBIERNO DE TURISMO, CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO, PROMOCIÓN ECONÓMICA, SECTOR PRIMARIO Y EMPLEO, Res. nº 2025/897, Naim Valerio Yanez Alonso, documento firmado electrónicamente.

GUÍA DE ISORA**Secretaría General****ANUNCIO****2790****132863**

Por Resolución de la Alcaldía nº 2025/2115 de fecha 20 de junio de 2025, ha sido aprobado definitivamente el Padrón de la Tasa por Ocupación del Suelo, Subsuelo y Vuelo de Terrenos de Uso Público Local correspondiente al ejercicio 2025.

Lo que por medio del presente se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. Ley 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, para que durante el plazo de UN MES, a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo se informa que el plazo para el pago en periodo voluntario se hará público en el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el B.O.P. y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Guía de Isora, a veinte de junio de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Isabel Dorta Alonso, documento firmado electrónicamente.

Secretaría General**ANUNCIO****2791****132864**

Por Resolución de la Alcaldía nº 2025/2116 de fecha 20 de junio del 2025, ha sido aprobado definitivamente el padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras y Reserva de la Vía Pública para Aparcamiento Exclusivo, Carga y Descarga de Mercancías de cualquier Clase (VA) correspondiente al ejercicio 2025.

Lo que por medio del presente se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. Ley 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, para que durante el plazo de UN MES, a contar desde la publicación de este anuncio

en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo se informa que el plazo para el pago en periodo voluntario se hará público en el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el B.O.P. y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Guía de Isora, a veinte de junio de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Isabel Dorta Alonso, documento firmado electrónicamente.

EL PINAR DE EL HIERRO**ANUNCIO****2792****133470**

Número del Anuncio: 20250623.

Expediente de Razón: 2025/1021.

De acuerdo con lo ordenado por el Sr. Alcalde, se hace público, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, lo siguiente:

Que al no haberse presentado reclamaciones, durante el plazo de exposición al público, contra el acuerdo plenario nº 06 de fecha 12 de mayo de 2025 sobre la aprobación inicial de la MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA SECADERO DE HIGOS, el mismo queda automáticamente elevado a definitivo, siendo texto íntegro de su parte dispositiva del siguiente tenor literal:

“PROPUESTA DE ACUERDO MODIFICACIÓN REGLAMENTO REGULADOR DE LA CESIÓN DE USO GRATUITA DE LOS “SECADEROS DE HIGOS” AFECTOS AL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE SECADERO DE HIGOS

PARTE EXPOSITIVA

Vista la necesidad de actualizar el Reglamento Regulador de la Cesión de uso Gratuito de “Secadero de Higos” afecto al servicio de préstamo,

en lo referido a la presentación de las solicitudes así como en los requisitos para acceso al préstamo, y número de secaderos disponibles. Por todo ello, propone la adopción del siguiente Acuerdo:

PARTE DISPOSTIVA

PRIMERO: Aprobar inicialmente la modificación del referido Reglamento en el siguiente sentido:

a) En el Artículo 3. Beneficiarios.

Apartado 2. Se incluye el siguiente requisito el apartado c) “No estar al corriente en el pago de tributos municipales o hacienda local (IBI, basura, agua, vehículos de tracción mecánica, ICIO u otros) tanto la persona adjudicataria del secadero, como la persona que arrienda la finca.

b) En el artículo 5º.- Solicitudes y Documentación. Se incluye el apartado g).

a. g) Certificado de estar al corriente en el pago de los tributos locales expedido por este ayuntamiento, tanto la persona adjudicataria del secadero.

c) En el artículo 4º: Material Susceptible de préstamo. Se actualiza el número de Secaderos.

El material inventariado propiedad del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro y que es susceptible de préstamos son los siguientes:

a) “Treinta(30) secaderos de tamaño grande”.

b) “Treinta y dos (32) secaderos de tamaño pequeño”

d) En el artículo 6º: Plazos de presentación de solicitud. Se rectifica el periodo de solicitud, indicándose lo siguiente:

a. “Anualmente y entre los meses de enero y junio, El Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, el Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro iniciará el procedimiento para la convocatoria de préstamo de Secaderos de Higos Portátiles, mediante la correspondiente la Resolución de la Alcaldía”

SEGUNDO: Someter dicha modificación a información pública y audiencia de los interesados, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón electrónico de este Ayuntamiento,

por el plazo de 30 días, durante el cual se podrán presentar las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas, y que serán resueltas por el Pleno de la Corporación. De no presentarse reclamaciones en el referido plazo, se entenderá aprobada definitivamente dicha modificación sin necesidad de acuerdo expreso del Pleno Corporativo”.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En El Pinar de El Hierro, a veintitrés de junio de dos mil veinticinco.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL, María Licet Armas Acosta.- Vº Bº: EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito, documento firmado electrónicamente.

PUNTALLANA

ANUNCIO

2793

132862

A los efectos prevenidos en el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que el Sr. Alcalde-Presidente, Don Víctor Manuel Guerra Hernández, delegó mediante Decreto nº 2025/0461, de diecinueve de junio de dos mil veinticinco, en Don Pedro Manuel Cabrera Cabrera, Concejal del Ayuntamiento de Puntallana, la competencia necesaria para la celebración del matrimonio civil que se indica en el mismo.

Puntallana, a diecinueve de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

2794

132865

Exp. nº: 3810/2025.

Por el Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el 5 de junio de 2025, se adoptó, entre otros, el Acuerdo de resolución de alegaciones presentadas en el período de exposición pública, y de aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la gestión de los residuos y limpieza en el municipio de El Rosario, lo que se publica a los efectos del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

“ORDENANZA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS Y LIMPIEZA EN EL MUNICIPIO DE EL ROSARIO**ÍNDICE***EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**Artículo 2. Régimen jurídico.**Artículo 3. Definiciones.**Artículo 4. Marco competencial.**Artículo 5. Prestación de los servicios.**Artículo 6. Obligaciones de los usuarios y titularidad de los residuos de competencia municipal.**Artículo 7. Actuaciones no permitidas y obligaciones en relación con el abandono y la entrega incorrecta de los residuos.**Artículo 8. Financiación de los servicios de recogida.*

TÍTULO II. LIMPIEZA DE VIALES Y ESPACIOS PÚBLICOS.

CAPÍTULO 1. OBLIGACIONES CON LA LIMPIEZA DEL ESPACIO PÚBLICO.

Artículo 9. Deber de colaboración de la ciudadanía.

Artículo 10. Limpieza de zonas particulares.

Artículo 11. Limpieza de solares.

CAPÍTULO 2. ACTUACIONES NO PERMITIDAS.

Artículo 12. Prohibición de ensuciar el espacio público.

Artículo 13. Actuaciones prohibidas.

CAPÍTULO 3. MEDIDAS RESPECTO A ACTUACIONES EN EL ESPACIO PÚBLICO

Artículo 14. Actividades privadas.

Artículo 15. Actuaciones relacionadas con la publicidad.

Artículo 16. Pintadas y grafitis.

Artículo 17. Afecciones al espacio público por obras.

Artículo 18. Carga y descarga de vehículos.

Artículo 19. Transporte de residuos y materiales.

Artículo 20. Animales.

Artículo 21. Actos públicos.

CAPÍTULO 4. LIMPIEZA DE EDIFICACIONES.

Artículo 22. Obligaciones de la propiedad de los inmuebles.

TÍTULO III. DEL SERVICIO DE RECOGIDA

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SERVICIO DE RECOGIDA

Artículo 23. Actuaciones incluidas en el servicio de recogida.

Artículo 24. Modalidades del servicio de recogida.

Artículo 25. Información sobre separación y recogida de residuos.

Artículo 26. Sensibilización, educación e información sobre separación y recogida de residuos.

Artículo 27. Contenedores.

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES SOBRE LA RECOGIDA SEPARADA DE LOS DISTINTOS RESIDUOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

Artículo 28. Disposiciones generales.

Artículo 29. Reglas específicas para la recogida de residuos generados como consecuencia de actividades económicas.

Artículo 30. Recogida separada de residuos de envases ligeros

Artículo 31. Recogida separada de residuos de papel y cartón (incluidos los envases de este material).

Artículo 32. Recogida separada de residuos de envases de vidrio.

Artículo 33. Recogida separada de biorresiduos. Compostaje doméstico y compostaje comunitario.

Artículo 34. Normas específicas sobre la recogida de residuos de envases, residuos de papel cartón no envases y biorresiduos.

Artículo 35. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases

Artículo 36. Recogida separada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Artículo 37. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores.

Artículo 38. Recogida separada de aceites de cocina usados

Artículo 39. Recogida separada de residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria.

Artículo 40. Recogida especial de animales domésticos muertos.

Artículo 41. Recogida separada de residuos voluminosos (residuos de muebles y enseres) de competencia municipal.

Artículo 42. Recogida especial de residuos vegetales, de competencia municipal, generados en las actividades de siega, poda y otras actividades de jardinería.

Artículo 43. Recogida de vehículos abandonados.

Artículo 44. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).

Artículo 45. Recogida separada de los residuos domésticos peligrosos.

Artículo 46. Recogida de residuos no incluidos en otras fracciones (fracción resto).

CAPÍTULO 3. OBLIGACIONES DE DETERMINADOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PARA EL FOMENTO DE LA RECOGIDA SEPARADA Y EL RECICLADO DE ALTA CALIDAD

Artículo 47. Separación en origen de residuos de envases (y de papel cartón no envase) y biorresiduos en el interior de establecimientos comerciales y de servicios e instalaciones industriales.

Artículo 48. Separación en origen de las fracciones de recogida separada obligatoria en eventos públicos.

TÍTULO IV. RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO 1. RESPONSABILIDAD, VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL

Artículo 49. Responsabilidad.

Artículo 50. Vigilancia e inspección.

Artículo 51. Deber de colaboración.

CAPÍTULO 2. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 52. Infracciones.

Artículo 53. Infracciones leves.

Artículo 54. Infracciones graves.

Artículo 55. Infracciones muy graves.

Artículo 56. Sanciones.

Artículo 57. Obligación de reponer.

Artículo 58. Multas coercitivas.

Artículo 59. Prescripción de infracciones y sanciones.

CAPÍTULO 3. COLABORACIÓN EN MATERIA DE MENORES Y COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 60. Colaboración en la ejecución de medidas judiciales en materia de menores y recogida de residuos.

Artículo 61. Competencia y procedimiento sancionador.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Servicios mancomunados.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Habilitación de desarrollo.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los ciudadanos de conservarlo y la obligación de los poderes públicos, entre ellos el municipio, de velar por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.

En cumplimiento de lo anterior, y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente, se aprobó la Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular, que establece el régimen jurídico aplicable en España con carácter básico a los residuos, de manera que incorpora al Ordenamiento interno las reglas que requieren rango legal de las Directivas sobre residuos aprobadas por la UE en 2018 y, en consecuencia, deroga la anterior Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.

Y, como norma de desarrollo reglamentario de la Ley 7/2022, se ha aprobado el Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases, que contempla una pormenorizada regulación del régimen de competencias de los entes locales sobre los residuos de envases.

Además, tres importantes reglamentos aprobados con anterioridad a la Ley 7/2022 han introducido novedades significativas sobre el marco competencial de los entes locales en relación con residuos de especial relevancia como los de aparatos eléctricos y electrónicos, los de pilas y acumuladores y los vehículos y neumáticos abandonados: Real Decreto 27/2021, de 19 de enero, por el que se modifican el Real Decreto

106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos, y el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos; Real Decreto 731/2020, de 4 de agosto, por el que se modifica el Real Decreto 1619/2005, de 30 de diciembre, sobre la gestión de neumáticos fuera de uso (en lo que se refiere a la recogida de neumáticos fuera de uso en puntos limpios) y Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre los vehículos al final de su vida útil y por el que se modifica el Reglamento General de Vehículos, aprobado por el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre (en lo que se refiere a la consideración expresa de residuo doméstico de los automóviles abandonados).

Finalmente, el Gobierno ha aprobado la Estrategia Española de Economía Circular (España Circular 2030) y el Plan de Acción de Economía Circular 2021-2023, que sientan las bases para impulsar un nuevo modelo de producción y consumo en el que el valor de productos, materiales y recursos se mantengan en la economía durante el mayor tiempo posible, en la que se reduzcan al mínimo la generación de residuos y se aprovechen, con el mayor alcance posible, los que no se pueden evitar.

En este contexto, la Ley 7/2022 regula, entre otras medidas, las competencias de los Entes Locales en materia de residuos, concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y, por otro lado, en su Disposición Final Octava contempla la obligación de las Entidades Locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha Ley, para garantizar el cumplimiento de las nuevas obligaciones relativas a la recogida y gestión de los residuos de su competencia en los plazos fijados.

La Ley 7/2022 define los residuos domésticos como los residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas, así como los similares en composición y cantidad a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria. Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de aceites de cocina usados, aparatos eléctricos y electrónicos, textil, pilas, acumuladores, muebles, enseres y colchones así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria y establece que se incluyen en esa categoría los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados. Por otro lado, la citada Ley considera residuos comerciales los generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

Y, sobre la base de las anteriores definiciones, en el artículo 12.5 de la Ley 7/2022 se establece que los Entes Locales son las Administraciones competentes para prestar, como servicio público obligatorio, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos en la forma en que establezcan sus respectivas ordenanzas.

Las Entidades Locales se podrán hacer cargo de la gestión de los residuos comerciales no peligrosos, de conformidad con lo previsto en los artículos 12.5 e) 2ª y 20.3 de la Ley 7/2022, cuando los establecimientos decidan de manera voluntaria acogerse al sistema de gestión municipal o, cuando la entidad local, haya establecido su propio sistema de gestión e imponga, de manera motivada y basándose en criterios de mayor eficiencia y eficacia en términos económicos y ambientales en la gestión de los residuos, la incorporación obligatoria de estos productores de residuos al sistema de gestión municipal. En caso de que el productor de residuos comerciales no se acoja al sistema público deberá acreditar adecuadamente la correcta gestión de sus residuos a la entidad local, tal y como se establece en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

Ante estas novedades normativas, además de lo indicado en la Ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias, se hace necesario la aprobación de la presente Ordenanza sobre la recogida de residuos y limpieza de competencia municipal.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de todas aquellas conductas y actividades dirigidas a la limpieza de los espacios públicos, así como al depósito, la recogida, transporte y entrega a gestor autorizado o al Cabildo Insular de Tenerife para el tratamiento de residuos de competencia municipal en el municipio de El Rosario, con objeto de evitar su generación, y cuando ello no sea posible, facilitar por este orden, su gestión mediante preparación para la reutilización, reciclado, y otras formas de valorización material o energética, de forma que se reduzca su depósito en vertederos y así conseguir el mejor resultado ambiental global, mitigando los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la citada legislación.

3. Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en los medios, instalaciones o servicios habilitados al efecto por el Ayuntamiento en este municipio están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza y en las normas que se dicten para su interpretación o desarrollo.

Artículo 2. Régimen jurídico.

El régimen jurídico aplicable a las actividades y conductas reguladas en esta ordenanza estará constituido por lo previsto en la misma, en la legislación estatal y autonómica aplicable en la materia y en la normativa europea de aplicación directa, particularmente en las siguientes disposiciones y en sus correspondientes normas de desarrollo o aplicación:

Decisión 2014/955/UE, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2014, por la que se modifica la Decisión 2000/532/CE, sobre la lista de residuos, de conformidad con la Directiva 2008/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo.

Decisión de ejecución (UE) 2019/1885 de la Comisión, de 6 de noviembre de 2019, por la que se establecen normas relativas al cálculo, la verificación y la comunicación de datos relativos al vertido de residuos municipales de acuerdo con la Directiva 1999/31/CE del Consejo.

Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Ley 1/1999, de 29 de enero, de residuos de Canarias.

Decreto 160/2021, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Integran de Residuos de Canarias 2021-2027.

Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases.

Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre los vehículos al final de su vida útil.

Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.

Real Decreto 646/2020, de 7 de julio, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertederos.

Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, sobre reducción del consumo de bolsas de plástico y por el que se crea el Registro de Productores.

Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 27/2021, de 19 de enero).

Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 710/2015, de 24 de julio, el Real Decreto 943/2010, de 23 de julio y el Real Decreto 27/2021, de 19 de enero).

Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Real Decreto 1619/2005, de 30 de diciembre, sobre la gestión de neumáticos fuera de uso (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 731/2020, de 4 de agosto).

Artículo 3. Definiciones.

Además de las definiciones incluidas en las disposiciones normativas señaladas en el artículo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes:

a) Residuos domésticos: residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares en composición y cantidad a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria.

Tendrán la consideración de residuos domésticos, los residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

b) Residuos sanitarios de competencia municipal: residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias y que no exijan requisitos específicos de recogida o gestión, sin ningún tipo de contaminación específica ni riesgo de infección, ni en el interior ni en el exterior de los centros en los que se generan, así como todos aquellos residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias que presentan características similares a los residuos generados en los hogares como consecuencia de actividades domésticas. Están compuestos por papel, cartón, metales, vidrio, restos de comida, residuos de jardinería, mobiliario y enseres, así como otros tipos de residuos que normalmente se generan en estancias o áreas de un centro sanitario o consulta médica donde no se realizan actividades propiamente sanitarias, tales como oficinas, comedores, cafetería, almacenes, salas de espera y similares.

c) Animales domésticos: cualquier animal perteneciente a las especies normalmente alimentadas y mantenidas, pero no consumidas, por los seres humanos con fines distintos de la ganadería.

d) Establecimiento comercial: los locales y puntos de venta, fijos, donde se ejerzan regularmente actividades comerciales de venta de productos al por mayor o al por menor, actividades de hostelería y restauración o de prestación al público de servicios de tal naturaleza, así como cualesquiera otros recintos acotados que reciban aquella calificación en virtud de disposición legal o reglamentaria.

e) Establecimiento comercial de carácter colectivo: el que está integrado por un conjunto de locales o puntos de venta instalados en el interior de un mismo recinto, parque o edificación, que cuenta con una única licencia de comercialización, aunque

cada uno de los locales o puntos de venta ejerce su respectiva actividad de forma empresarialmente independiente.

f) Eventos Públicos: se entiende por tales las siguientes actividades:

- Espectáculos Públicos: aquellos eventos que congregan a un público que acude con el objeto de presenciar una representación, actuación, exhibición o proyección que le es ofrecida por una empresa, artistas o ejecutantes que intervengan por cuenta de ésta.

- Actividades recreativas y deportivas: aquellas que congregan a un público que acude con el objeto principal de participar en la actividad o recibir los servicios que les son ofrecidos por la empresa con fines de ocio, entretenimiento, diversión, deporte y actividad física.

- Actividades socioculturales: aquellas susceptibles de congregarse o concentrarse a un grupo de personas con la finalidad de participar en actividades sociales y culturales, excluidas las de carácter político o reivindicativo, tales como manifestaciones, mítines políticos o similares.

g) Biorresiduo: residuo biodegradable vegetal de hogares, jardines, parques, y del sector servicios, así como residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, entre otros, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.

h) Residuos voluminosos: aquellos residuos de competencia municipal que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.

g) Compost: material orgánico higienizado y estabilizado obtenido a partir del tratamiento controlado biológico aerobio y termófilo de residuos biodegradables recogidos separadamente. No se considerará compost el material bioestabilizado.

h) Economía circular: sistema económico en el que el valor de los productos, materiales y demás recursos de la economía dura el mayor tiempo posible, potenciando su uso eficiente en la producción y el consumo, reduciendo de este modo el impacto medioambiental de su uso, y reduciendo al mínimo los residuos y la liberación de sustancias peligrosas en todas las fases del ciclo de vida, en su caso mediante la aplicación de la jerarquía de residuos.

i) Envase: todo producto fabricado con materiales de cualquier naturaleza y que se utilice para contener, proteger, manipular, distribuir y presentar mercancías, desde materias primas hasta artículos acabados, en cualquier fase de la cadena de fabricación, distribución y consumo. Se consideran también envases todos los artículos desechables utilizados con este mismo fin.

j) Preparación para la reutilización: la operación de valorización consistente en la comprobación, limpieza o reparación, mediante la cual productos o componentes de productos que se hayan convertido en residuos se preparan para que puedan reutilizarse sin ninguna otra transformación previa y dejen de ser considerados residuos si cumplen las normas de producto aplicables de tipo técnico y de consumo.

k) Reciclado: toda operación de valorización mediante la cual los materiales de residuos son transformados de nuevo en productos, materiales o sustancias, tanto si es con la finalidad original como con cualquier otra finalidad. Incluye la transformación del material orgánico, pero no la valorización energética ni la transformación en materiales que se vayan a usar como combustibles o para operaciones de relleno.

l) Recogida separada: la recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según su tipo y naturaleza, para facilitar un tratamiento específico.

m) Reutilización: cualquier operación mediante la cual productos o componentes de productos que no sean residuos se utilizan de nuevo con la misma finalidad para la que fueron concebidos.

n) Tratamiento: las operaciones de valorización o eliminación, incluida la preparación anterior a la valorización o eliminación.

Artículo 4. Marco competencial.

1. El Ayuntamiento prestará, como servicio obligatorio, en todo su ámbito territorial, la recogida, transporte y en su caso, entrega a gestor autorizado privado o al Cabildo Insular de Tenerife para el tratamiento de los residuos domésticos en la forma en que se establece en la presente Ordenanza y de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y autonómica sobre residuos y sobre régimen local.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.5.e) de la Ley 7/2022, el Ayuntamiento podrá gestionar, si así lo decide mediante los instrumentos de desarrollo habilitados en la disposición final segunda de la presente Ordenanza, los residuos comerciales no peligrosos, sin perjuicio de que los productores de estos residuos

puedan gestionarlos por sí mismos en los términos previstos en el segundo párrafo del artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

3. Corresponde al Ayuntamiento la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de las competencias que ejerza de acuerdo con los apartados anteriores, de acuerdo con lo establecido en el Título IV de la presente Ordenanza.

4. En caso de que no se cumplan los objetivos establecidos en la presente Ordenanza o los previstos en la normativa de residuos vigente respecto a los residuos de competencia municipal, el Ayuntamiento podrá proceder a la modificación de las medidas establecidas en esta ordenanza para garantizar que se cumplen los mismos.

Artículo 5. Prestación de los servicios.

1. El Ayuntamiento prestará los servicios de recogida de residuos contemplados en la presente Ordenanza, y en sus instrumentos de desarrollo, de manera individual o agrupada y bajo cualquiera de las formas de gestión previstas en la normativa de régimen local.

2. En el caso de residuos domésticos peligrosos o de residuos domésticos cuyas características especiales dificulten su gestión o puedan producir trastornos en el transporte, recogida, valorización o eliminación, el Ayuntamiento podrá imponer a sus poseedores alguna o todas de las siguientes obligaciones:

a) que adopten medidas para eliminar o reducir dichas características,

b) que los depositen en la forma y lugar que específicamente se haya decidido,

c) que la recogida se tenga que hacer previa solicitud del usuario, en el régimen de recogida especial regulado en el artículo 24.b) de esta Ordenanza.

d) que los gestionen necesariamente por sí mismos y al margen del sistema de recogida municipal, mediante la entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, en el caso de que no puedan ser recogidos por los medios previstos por el Ayuntamiento. No se podrá adoptar esta medida respecto de los residuos domésticos generados en los hogares, salvo que una normativa específica así lo establezca, sin perjuicio de que sus poseedores decidan voluntariamente entregarlos directamente a un gestor de residuos en los supuestos contemplados en el Capítulo II del Título III de esta Ordenanza.

3. En aquellas situaciones consideradas como de emergencia o de fuerza mayor en las que no sea posible prestar el servicio de recogida de manera normal, y previa constatación, declaración y comunicación por el Ayuntamiento, se podrá alterar o suspender temporalmente el servicio, debiendo en estos casos los usuarios abstenerse de depositar sus residuos hasta el momento en el que se normalice el servicio o hasta que se dicten en cada caso las instrucciones oportunas. En ningún caso la aplicación de estas excepciones dará derecho a indemnización o reducción del importe que deban abonar los usuarios por la prestación de los servicios, de acuerdo con el artículo 8 de la presente Ordenanza.

Artículo 6. Obligaciones de los usuarios y titularidad de los residuos de competencia municipal.

1. Los productores de residuos que sean usuarios del servicio de recogida municipal están obligados a:

a) Reducir el volumen de los residuos y depositarlos de tal forma que se aproveche la capacidad de las bolsas y contenedores. En el caso de los envases de cartón, deberán depositarse plegados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31.1 de esta Ordenanza.

b) Separar correctamente los residuos en origen de acuerdo a las fracciones establecidas en la presente Ordenanza y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza. Cuando sea de aplicación, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.

c) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.

d) Depositar los residuos o desperdicios generados en la vía o en áreas de disfrute público (playas, parques, jardines, etcétera), en las papeleras o en los contenedores habilitados al efecto. De no haberlos, deberán depositarlos en los contenedores o lugares habilitados más próximos, según su fracción y naturaleza.

Ante la presencia de un contenedor lleno, deberán abstenerse de efectuar los depósitos de residuos en ese contenedor concreto o en la vía pública, debiéndose en tal caso llevar los residuos a los contenedores más cercanos de la fracción correspondiente o esperar a su vaciado. Si se diera esta circunstancia se recomienda que se comunique la situación al teléfono o contacto habilitado por el Ayuntamiento para que se puedan estudiar las posibles soluciones.

2. Los productores de residuos comerciales no peligrosos que no utilicen el servicio de recogida municipal de acuerdo con el artículo 4.2 de la presente Ordenanza, deberán separar en origen, por fracciones, y gestionar los residuos de conformidad con la normativa aplicable, y acreditar documentalmente al Ayuntamiento la correcta gestión de tales residuos, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 20.3 de la Ley 7/2022. A tal fin deberán:

a) Separar en origen y mantener los citados residuos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad mientras se encuentren en su poder, y entregarlos en condiciones adecuadas de separación por fracciones a los gestores de residuos, de acuerdo con lo que disponga la normativa aplicable.

b) Disponer del documento acreditativo de la correcta recogida y tratamiento de tales residuos, y remitírselo al Ayuntamiento y al organismo competente en residuos de la Comunidad Autónoma cuando sea requerido para ello.

Si de la documentación se manifiesta una gestión incorrecta o deficitaria de alguno de los residuos regulados en este apartado, esta deberá remediarse en el plazo de 1 mes, de lo contrario el productor deberá adherirse al servicio municipal de recogida.

3. Los ciudadanos comunicarán al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.

4. Los residuos de competencia municipal regulados en esta Ordenanza tendrán siempre un titular responsable, cualidad que corresponderá al productor o al poseedor de los mismos.

Solo quedarán exentos de responsabilidad administrativa quienes entreguen al Ayuntamiento los residuos, para su gestión, de conformidad con las prescripciones contenidas en esta Ordenanza y demás normativa aplicable, adquiriendo el Ayuntamiento en ese momento la propiedad sobre los mismos. Se exceptúan también de dicha responsabilidad quienes entreguen tales residuos a una persona física o jurídica que tenga la condición de gestor autorizado o registrado, de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza.

Artículo 7. Actuaciones no permitidas y obligaciones en relación con el abandono y la entrega incorrecta de los residuos.

1. No está permitido para toda persona usuaria del servicio:

a) Depositar o abandonar residuos en la vía pública o en cualquier lugar del término municipal, o en contenedores no habilitados para ese tipo de residuo en cuestión, o en lugares diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.

b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

c) Depositar en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares, así como depositar en las papeleras, agrupados en bolsas, residuos para los que se haya establecido un servicio específico de recogida.

d) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.

e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

f) Evacuar directamente residuos sólidos o líquidos a la red de saneamiento.

g) Extraer, rebuscar o recoger los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.

2. El poseedor de un animal doméstico, con excepción de las personas invidentes que sean titulares de perros guía, deberá recoger las deposiciones evacuadas por éste en la vía pública y los espacios públicos y depositarlas en los contenedores identificados a tal fin o, en su defecto, en las papeleras instaladas en los espacios públicos.

Artículo 8. Financiación de los servicios de recogida.

La financiación de los servicios municipales de gestión de residuos previstos en la presente Ordenanza se establecerá en la correspondiente ordenanza fiscal, en el bien entendido de que, en cualquier caso, los servicios de recogida serán financieramente

sostenibles aplicando en la repercusión de costes el principio de “quien contamina paga”.

TÍTULO II. LIMPIEZA DE VIALES Y ESPACIOS PÚBLICOS.

CAPÍTULO 1. OBLIGACIONES CON LA LIMPIEZA DEL ESPACIO PÚBLICO.

Artículo 9. Deber de colaboración de la ciudadanía.

Sin perjuicio de las competencias municipales en materia de limpieza, la ciudadanía deberá mantener conductas destinadas a evitar la presencia de basura, residuos u objetos que ensucien el espacio público.

Asimismo, la ciudadanía podrá colaborar en la limpieza de las aceras en una anchura máxima de un metro, y, si la acera es de mayor ancho, en la franja más próxima a la fachada y en longitud. Los residuos obtenidos de la limpieza a que se refiere este párrafo serán depositados en las áreas de aportación, estando totalmente prohibido dejarlos directamente en la vía pública o en cualquier otro tipo de recipiente.

Artículo 10. Limpieza de zonas particulares.

1. La limpieza de las calles, aceras, pasajes, patios interiores de manzana, superficies ajardinadas y demás zonas comunes de dominio particular deberá llevarse a cabo por la propiedad.

2. Si por el Ayuntamiento motivadamente se considera que no se realiza una limpieza adecuada, previa orden a la propiedad, y si ésta no fuese atendida, se podrá realizar la limpieza de esas zonas por ejecución sustitutoria.

El coste que se derive de dicha actuación en sustitución del obligado será de cargo de éste, independientemente de las sanciones que, en su caso, procedan.

Artículo 11. Limpieza de solares.

1. La propiedad de los solares deberá tenerlos vallados y en las debidas condiciones de salubridad y ornato público, de acuerdo con lo establecido en los Planes Generales de Ordenación Urbana. En especial, deberán evitar que sus solares puedan ser utilizados como espacios de depósito de residuos, siendo responsables de dar a los residuos que puedan existir sobre ellos la gestión adecuada de acuerdo con la normativa vigente.

2. El Ayuntamiento requerirá a la propiedad para que realice su limpieza en el supuesto que no reúna las condiciones de higiene y ornato público necesario. En caso de no atender el requerimiento, el Ayuntamiento, por motivos de salubridad o interés público debidamente acreditados, podrá realizar la limpieza mediante ejecución sustitutoria en los términos de la normativa vigente.

3. El Ayuntamiento imputará a la propiedad los costes de las operaciones de mantenimiento, reparación y limpieza de los elementos y partes exteriores de los solares, la carga, retirada, transporte y eliminación de los residuos almacenados, así como cuantas operaciones fueran necesarias, incluyendo las que se deriven de la reposición a su estado original y demás responsabilidades.

4. Lo dispuesto en los apartados anteriores, se entiende sin perjuicio del contenido de la ordenanza específica vigente en el Ayuntamiento.

CAPÍTULO 2. ACTUACIONES NO PERMITIDAS.

Artículo 12. Prohibición de ensuciar el espacio público.

1. Se prohíbe abandonar en la vía pública o, en general, en cualquier espacio público, cualquier tipo de residuo, así como realizar cualquier otra conducta que pueda ensuciar la vía o espacios públicos o ir en detrimento de su higiene y aseo.

2. Los residuos de pequeño tamaño, tales como colillas, cáscaras, chicles, papeles o cualquier otro residuo de entidad similar deberán ser depositados en las papeleras u otros elementos de mobiliario específicos para el depósito de residuos instalados a tal fin.

3. Se prohíbe cualquier manipulación de contenedores y papeleras y que ocasione suciedad en el espacio público y, en particular, moverlos, volcarlos o arrancarlos, pintarlos, colocar en ellos carteles o pegatinas, o cualquier otro acto que los deteriore o los haga inutilizables para el uso a que están destinados.

Artículo 13. Actuaciones prohibidas.

Por su especial repercusión en el ornato e higiene del municipio, quedan expresamente prohibidas las siguientes conductas:

a) Lavar o limpiar cualquier vehículo a motor en la vía pública, así como cambiar en la vía pública aceites u otros líquidos de los mismos o realizar cualquier reparación que pueda ensuciar la vía pública.

b) Arrojar a las vías y espacios públicos cualquier residuo desde los vehículos, ya estén parados o en marcha.

c) Depositar en las papeleras los residuos no destinados a las mismas.

d) Arrojar a la vía pública desde puertas, portales, ventanas, balcones o terrazas cualquier clase de residuos, o cualquier objeto que pudiera causar daños o molestias a las personas o las cosas, así como la limpieza y sacudida de alfombras, prendas o similares.

e) Ensuciar la vía pública por el riego de plantas.

f) Dar de comer a los animales ensuciando los espacios públicos.

g) Introducir materias encendidas o inflamables en papeleras, contenedores u otras clases de mobiliario urbano destinado a la recogida de residuos.

h) Escupir o satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública o en cualquier otro espacio que no sea el destinado expresamente a tal fin, incluidas los animales de compañía.

i) Abandonar en la vía pública o zonas verdes los productos del barrido y limpieza de las mismas, producidos por los particulares.

j) Manipular, rebuscar o extraer residuos depositados en papeleras y contenedores instalados en la vía pública.

k) Abandonar muebles, enseres, electrodomésticos y trastos viejos, bolsas, envases o similares en los espacios públicos.

l) Depositar directamente en los espacios públicos cualquier clase de escombros o residuos procedentes de obras de construcción, remodelación o demolición.

m) Almacenar fuera de los contenedores destinados a tal fin, material de construcción, arena, ladrillos, cemento o similares ya se encuentren éstos dentro o fuera de la valla protectora de las obras.

CAPÍTULO 3. MEDIDAS RESPECTO A ACTUACIONES EN EL ESPACIO PÚBLICO

Artículo 14. Actividades privadas.

1. Las personas físicas o jurídicas titulares de establecimientos comerciales, están obligados a mantener en las debidas condiciones de limpieza el área ocupada.

La suciedad producida a consecuencia del uso común especial y privativo del espacio público será responsabilidad de la persona física o jurídica titular de la actividad que suponga dicho uso.

En el supuesto de incumplimiento de esta obligación, el Ayuntamiento procederá a realizar la limpieza de la zona afectada, mediante ejecución sustitutoria en los términos de la normativa vigente, siendo por cuenta de la propiedad los costes en que incurran dichos servicios municipales por las operaciones de limpieza, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

2. El Ayuntamiento exigirá a las personas físicas o jurídicas titulares de actividades que supongan un uso común especial y privativo de los espacios públicos de titularidad municipal la colocación de elementos para el depósito de los residuos producidos por las mismas. El número y tipo de elementos a instalar serán determinados por el Ayuntamiento.

Artículo 15. Actuaciones relacionadas con la publicidad.

1. Queda prohibido fijar carteles o anuncios sobre elementos estructurales, postes de alumbrado, contenedores de residuos, calzadas, aceras, mobiliario urbano, muros y paredes no autorizados por la Administración Municipal.

2. Queda prohibido desgarrar, arrancar o tirar carteles, pancartas, adhesivos o cualesquiera otros elementos similares que ensucien las vías o espacios públicos.

3. Queda prohibido ensuciar las vías o espacios públicos abandonando o arrojando a los mismos folletos, octavillas o cualquier otro material publicitario.

4. El reparto domiciliario de publicidad se realizará de forma que no genere suciedad en la vía y espacio público.

La publicidad se habrá de depositar en el interior de los buzones particulares y/o en aquellos espacios que la vecindad o la comunidad de propietarios del edificio hayan establecido a este efecto.

5. Tendrá la consideración de acto independiente a efectos de sanción, cada actuación separada en el tiempo en más de 24 horas o el espacio, contraria a lo dispuesto en este artículo.

6. El coste del servicio correspondiente a la limpieza de vías y espacios públicos que resulte necesaria debido a las acciones contrarias a lo dispuesto en este artículo, será imputado a las personas responsables de dichos actos, sin perjuicio de las sanciones que pudieran imponerse.

Artículo 16. Pintadas y grafitis.

1. Se prohíbe realizar cualquier clase de pintadas, grafitis e inscripciones, tanto en los espacios públicos como sobre el mobiliario urbano, o sobre muros, paredes de edificios, fachadas, estatuas, monumentos, arbolado urbano público y, en general, cualquier elemento integrante de la ciudad.

2. El coste del servicio por su limpieza se imputará a quienes realicen las mismas y subsidiariamente, en el caso de menores de edad, a quienes ostenten su patria potestad o tutela, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, procedan.

Artículo 17. Afecciones al espacio público por obras.

1. Las afecciones al espacio público por obras que se realicen en él o lo ocupen provisionalmente, así como los accesos a edificaciones o solares en los que se desarrollen obras o actividades que puedan ocasionar suciedad, sin perjuicio de las licencias o autorizaciones que en cada caso sean procedentes y de las demás obligaciones que deban cumplirse, generan la obligación de adoptar las medidas necesarias para evitar dicha suciedad, así como la de limpiar la zona que se hubiera visto afectada.

Serán responsables solidarios del cumplimiento de dicha obligación la persona física o jurídica titular de la licencia de obra, el constructor o contratista, el promotor y la propiedad de la obra.

Debe procederse al cumplimiento de esta obligación diariamente y una vez finalizada cualquier operación de carga, descarga, salida o entrada de vehículos al lugar de la obra. El Ayuntamiento podrá exigir en todo momento las acciones correspondientes de limpieza y, en caso necesario, con carácter sustitutorio, el propio Ayuntamiento procederá a limpiar la zona afectada, imputando a quiénes sean responsables el coste correspondiente al servicio prestado, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que pudieran corresponder.

2. Para prevenir la suciedad, quienes realicen obras en los espacios públicos deberán proceder a la acotación del perímetro de la zona afectada mediante un cerramiento que impida la visión del interior del recinto por parte de quienes transiten por dicho espacio. Igualmente deberán almacenar correctamente todos los materiales de construcción y colocar recipientes homologados para el acopio de los mismos (gravas, arena o similares) y de escombros y residuos procedentes de demoliciones.

3. Deberán adoptarse las medidas necesarias para que los vehículos que accedan a la vía pública desde el perímetro interior de la zona de obras no ensucien la misma.

4. Se prohíbe el traslado de papeleras, contenedores, horquillas delimitadoras de los mismos y cualquier otro elemento de mobiliario urbano de los servicios de limpieza y gestión de residuos sin la preceptiva autorización del Ayuntamiento.

5. Una vez terminadas las obras, el espacio público debe quedar libre de materiales y restos de obra en un plazo máximo de veinticuatro horas. Transcurrido el mismo, el Ayuntamiento procederá a la retirada de dichos materiales, que adquirirán el carácter de residuo conforme a la normativa vigente en materia de residuos, pasando a propiedad a el Ayuntamiento sin que el titular afectado pueda reclamar la pérdida de dichos materiales y sin perjuicio de imputar el cargo del coste del servicio y de las sanciones que correspondan.

Artículo 18. Carga y descarga de vehículos.

1. Las operaciones de carga y descarga que por parte de distribuidores, repartidores o suministradores que se efectúen en la vía pública, deben realizarse de manera que se evite ensuciar la misma. En caso contrario, quienes conduzcan los vehículos que desarrollen esta actividad, y, subsidiariamente, por este orden, las personas o entidades titulares de la actividad de transporte y de los establecimientos o fincas para los que se

efectúe la carga y la descarga, están obligadas a proceder a la limpieza de las aceras y calzadas que hubieran sido ensuciadas durante la operación, retirando de la vía pública los residuos vertidos.

2. En el supuesto de incumplimiento de esta obligación, El Ayuntamiento realizará por ejecución subsidiaria la limpieza de la zona afectada, imputando a las personas o entidades responsables los costes de dicha operación, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, procedan.

Artículo 19. Transporte de residuos y materiales.

Quienes conduzcan y, subsidiariamente, por este orden, las personas o entidades propietarias de vehículos que transporten residuos de construcción o demolición o cualquier material que pudiera ensuciar la vía pública y quiénes sean titulares de la actividad de transporte de dichos residuos o materiales, habrán de tomar cuantas medidas sean precisas para cubrir tales materiales y evitar que ocasionen suciedad o caigan sobre la vía pública.

Artículo 20. Animales.

1. Las personas que lleven animales de cualquier especie serán responsables de cualquier acción de los mismos que ocasione suciedad en las vías y espacios públicos, así como en los parques y demás zonas verdes. Será responsable subsidiario quién sea titular del animal.

2. Cuando las deyecciones (orina y heces) de los perros u otros animales queden depositadas en la vía pública, espacios públicos, o en los parques y demás zonas verdes, la persona que lleve el animal está obligada a proceder a su recogida y depósito en los lugares destinados al efecto, así como a su desinfección con el uso de líquidos higienizantes. Quedan eximidos del cumplimiento de esta obligación las personas invidentes que sean titulares de perros guía.

3. Queda prohibida la limpieza y aseo de animales en los espacios públicos.

Artículo 21. Actos públicos.

1. Se considera acto público a los efectos de la presente Ordenanza aquel que, por sus especiales características (número de asistentes, naturaleza del acto, zona donde se va a celebrar) requiera de una preparación previa y repercuta de forma excepcional en la limpieza viaria.

2. *Quiénes organicen los actos a que se refiere el apartado anterior que se lleven a cabo en espacios públicos o privados, deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar que antes, durante y después de dichos actos no se ensucien los espacios públicos.*

A estos efectos, la organización será considerada responsable de la suciedad que, en su caso, pudiera derivarse de los mismos.

3. *Quiénes organicen actos públicos estarán obligados a comunicar al Ayuntamiento junto con el plan de seguridad, las medidas adoptadas para minimizar los impactos derivados de la generación de residuos y de la limpieza de la zona afectada.*

4. *Podrá exigirse la constitución de una fianza por el importe previsible de las operaciones extraordinarias de limpieza que deriven de la celebración de dicho acto. Finalizado el mismo y efectuados los trabajos de limpieza y recogida por parte del Ayuntamiento, se procederá a la liquidación de la fianza. Si el importe de los trabajos realizados por los servicios de limpieza fuera superior a la fianza exigida, la diferencia deberá ser abonada por quiénes organicen el acto.*

5. *Quedan excluidos de lo establecido en los apartados anteriores, aquellos actos derivados del ejercicio de los derechos fundamentales recogidos en los artículos 21 y 28.2 de la Constitución.*

CAPÍTULO 4. LIMPIEZA DE EDIFICACIONES.

Artículo 22. Obligaciones de la propiedad de los inmuebles.

1. *La propiedad de inmuebles o establecimientos está obligada a mantener limpias las fachadas, y en general todas las partes de los inmuebles que sean visibles desde los espacios públicos.*

2. *En los establecimientos comerciales, cuando se realice la limpieza de elementos tales como escaparates, puertas, marquesinas, toldos o cortinas, se adoptarán las debidas precauciones para no causar molestias a las personas ni ensuciar la vía pública. Si ésta fuera ensuciada, quiénes sean titulares del establecimiento están obligados a su limpieza y a la retirada de los residuos generados.*

TÍTULO III. DEL SERVICIO DE RECOGIDA

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SERVICIO DE RECOGIDA

Artículo 23. Actuaciones incluidas en el servicio de recogida.

El servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

- a) En su caso, traslado de los residuos a los vehículos u otros medios de recogida, en los contenedores de residuos o sistemas equivalentes, así como el vaciado y devolución de estos últimos a sus puntos originarios.*
- b) Transporte y descarga de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.*
- c) Retirada de los restos vertidos a consecuencia de las anteriores operaciones.*
- d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores y otros puntos de recogida municipal, con excepción de aquellos contenedores que sean de uso exclusivo.*
- e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.*

Artículo 24. Modalidades del servicio de recogida.

A efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza, el servicio de recogida se prestará bajo alguna de las siguientes modalidades, incluidas las que se lleven a cabo a través de entidades de economía social, de acuerdo con lo que se establece respecto de cada fracción de residuos en el Capítulo II de este Título:

- a) Recogida ordinaria, que se prestará en todo caso por el Ayuntamiento, sin que sea preciso una demanda del servicio por parte de los productores de los residuos.*

El Ayuntamiento llevará a cabo la recogida ordinaria de las distintas fracciones de residuos municipales a través de una o varias de las siguientes modalidades:

Puerta a puerta, entendiéndose como tal el depósito del residuo en bolsas cerradas a granel o en cubos de pequeño volumen cuya operativa de descarga sea manual y sin acción mecánica en el vaciado, o fardos (en el caso de papel cartón) depositados en la vía pública en los lugares y horarios indicados por el Ayuntamiento.

Contenedores para cada fracción de residuos debidamente identificados.

Otros sistemas que, en su caso, se puedan establecer.

b) Recogida especial, que se llevará a cabo por el Ayuntamiento únicamente en el caso de que el usuario lo solicite de forma expresa. Este servicio se prestará para la recogida de los siguientes residuos:

Muebles y enseres.

Restos vegetales generados en las actividades de siega, poda, y otras actividades de jardinería, realizadas por particulares (excluidos los de podas realizados por servicios municipales).

Otros que expresamente determine el Ayuntamiento.

La solicitud del servicio de recogida especial de los anteriores residuos deberá hacerse telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación que habilite el Ayuntamiento o, en su caso, el prestador del servicio.

Los usuarios de estos servicios deberán depositar los residuos de que se trate en el lugar y en la forma que el Ayuntamiento o el prestador del servicio les hayan indicado, respetando las fechas, horarios y otras condiciones que se hayan establecido.

Con carácter general, el servicio de recogida especial se prestará a domicilio, salvo que, por las condiciones de localización, distancia o accesos, se establezca otro medio de recogida.

c) Recogida mediante el depósito de los residuos por parte de los productores en el punto limpio, fijo (red insular de puntos limpios) o móvil.

d) Recogida a través de los puntos de recogida implantados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor.

e) Recogida mediante iniciativas de carácter solidario, a través de entidades de economía social debidamente identificadas y registradas para la gestión de residuos, de acuerdo con el artículo 20.1.c) de la Ley 7/2022, que no supongan una competencia al servicio municipal, previa habilitación del Ayuntamiento, con la obligación de informar al Ayuntamiento de las cantidades gestionadas.

Artículo 25. Información sobre separación y recogida de residuos.

El Ayuntamiento hará públicas las condiciones de prestación del servicio y, en especial, las relativas a los días y horarios de depósito y modalidades de recogida de las diferentes fracciones de residuos, condiciones y puntos de entrega, así como cualquier otra que estime conveniente para el correcto uso del servicio.

Artículo 26. Sensibilización, educación e información sobre separación y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento promoverá la realización de campañas, programas y otro tipo de actuaciones para la sensibilización, educación e información de la ciudadanía en materia de hábitos de consumo, reducción en la generación de residuos, separación de éstos por fracciones en origen y su depósito en los contenedores correspondientes, así como de prevención en la generación de la basura dispersa.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, el Ayuntamiento realizará igualmente campañas, conformes con las que realicen otras Administraciones competentes, para concienciar y sensibilizar a los ciudadanos sobre las consecuencias negativas para el medio ambiente del consumo excesivo de bolsas y materiales de plástico de un solo uso, y de los efectos de su abandono, así como sobre la prevención en la generación de residuos.

3. Para el desarrollo de las actuaciones señaladas en los apartados anteriores, el Ayuntamiento podrá, entre otras medidas, firmar convenios y acuerdos de colaboración con sujetos públicos y privados tales como universidades, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan por objeto la protección ambiental, sistemas de responsabilidad ampliada del productor y asociaciones empresariales.

4. El Ayuntamiento, con objeto de justificar las obligaciones de recogida separada de residuos y promover su mejora, informará en las campañas y actuaciones de sensibilización e información, y a través de su página web, del tratamiento final que se da a cada una de las fracciones de residuos recogidas y su repercusión económica en los ingresos y gastos derivados de la gestión de los residuos.

Artículo 27. Contenedores.

1. Para la prestación del servicio, el Ayuntamiento, en función del sistema de recogida de cada fracción de residuos, aportará los contenedores, medios e instalaciones que resulten necesarios en cada caso, para la recogida de las distintas fracciones de residuos, y se hará cargo asimismo de su mantenimiento, lavado y reposición, cuando sea necesario. Los contenedores y medios de recogida irán debidamente identificados y los contenedores de fracciones separadas con su color diferenciado y serigrafía correspondiente.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior:

a) En función del sistema de recogida, los productores de residuos podrán, excepcionalmente, solicitar al Ayuntamiento un contenedor para uso exclusivo. Estos contenedores se colocarán en la ubicación y con la frecuencia definida por el Ayuntamiento, para la recogida de residuos por parte del servicio municipal de recogida.

b) El Ayuntamiento podrá obligar a la adquisición de un contenedor de uso exclusivo las comunidades de vecinos o a los titulares de viviendas unifamiliares que se encuentren en zonas en las que, por decisión municipal siguiendo criterios de eficiencia y eficacia del servicio, no se instalen contenedores de uso colectivo.

En ambos casos corresponderá al usuario o comunidad de vecinos el mantenimiento, lavado y reposición de dichos contenedores.

3. En el caso de establecimientos acogidos al servicio municipal de recogida de residuos comerciales no peligrosos, el Ayuntamiento podrá obligar, en función del volumen de residuos generados de cada fracción para la que utilice el servicio municipal, a la adquisición y utilización de contenedores para la recogida separada, con las características establecidas por el Ayuntamiento para que sean compatibles con el servicio de recogida.

4. En cualquiera de los supuestos anteriores, el Ayuntamiento determinará la ubicación en la vía pública de los puntos de recogida y, en su caso, de los distintos contenedores,

atendiendo a criterios de eficiencia, económicos, organizativos, de proximidad y accesibilidad para los usuarios de los residuos y de salud y seguridad públicas.

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES SOBRE LA RECOGIDA SEPARADA DE LOS DISTINTOS RESIDUOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

Artículo 28. Disposiciones generales.

1. Las medidas establecidas en este Capítulo se aplicarán en relación con la recogida de todos los residuos de competencia municipal, tanto si el servicio se presta de manera obligatoria como si, en su caso, se hace de manera potestativa, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2, respectivamente, del artículo 4 de la presente Ordenanza.

A efectos de lo establecido en el párrafo anterior, de acuerdo con el artículo 5.2 de esta Ordenanza el Ayuntamiento podrá establecer condiciones específicas para la recogida de estos residuos, incluida la necesidad de que el servicio se preste previa solicitud de los usuarios, en régimen de recogida especial regulado en el artículo 24.b).

2. Los productores de residuos de competencia municipal, de acuerdo con el artículo 4 de esta Ordenanza, estarán obligados a depositarlos de alguna de las formas que se contemplan en este Capítulo, sin perjuicio de las obligaciones adicionales que se establecen en el Capítulo 3.

Artículo 29. Reglas específicas para la recogida de residuos generados como consecuencia de actividades económicas.

1. De acuerdo con el artículo 4 de la presente Ordenanza, los productores de residuos de competencia municipal que sean generados como consecuencia del ejercicio de actividades económicas, incluidos los residuos sanitarios de competencia municipal, deberán gestionarlos de alguna de las siguientes maneras:

a) Mediante la utilización de alguno de los métodos de recogida previstos en los artículos siguientes, en función del tipo de residuo de que se trate, y tal y como indique el Ayuntamiento.

b) Mediante su entrega a uno o varios gestores autorizados o recogedores registrados que garanticen la entrega a un gestor autorizado.

2. Lo establecido en este artículo se aplicará respecto de todos los residuos sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio de recogida, tanto con carácter obligatorio como potestativo, y que se generen en establecimientos del sector servicios o industrias.

3. Los productores de residuos que no sean de competencia municipal de acuerdo con el artículo 4 de la presente Ordenanza, deberán gestionarlos mediante su entrega a uno o varios gestores autorizados o recogedores registrados que garanticen la entrega a un gestor autorizado, absteniéndose de utilizar los servicios de recogida municipal, sin perjuicio de la obligación de los productores de residuos comerciales no peligrosos de cumplir con lo establecido en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

4. El Ayuntamiento podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Responsabilidad Ampliada del Productor que deban ser cumplidas por los poseedores de residuos que sean generados como consecuencia del ejercicio de actividades económicas y elevar posibles situaciones de incumplimiento al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Artículo 30. Recogida separada de residuos de envases ligeros

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 34 de la presente Ordenanza, los residuos de envases ligeros que tengan la consideración de residuos de envases domésticos de acuerdo con el art. 2.m) del Real Decreto 1055/2022, entendiéndose por tales los envases de plástico (incluidas las botellas para bebidas, las bolsas de plástico y los productos de plástico enumerados en el Apartado F del Anexo IV de la Ley 7/2022 que tengan la consideración de envases domésticos), de metal (ferrico o aluminico, particularmente latas de conserva y latas de bebidas) así como los briks, deberán depositarse obligatoriamente en los contenedores u otros sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color amarillo).

Además, los residuos de envases ligeros podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 34 de esta Ordenanza.

2. En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios u otras sustancias, se deberán vaciar completamente con carácter previo a su depósito, con objeto de eliminar los restos de estas sustancias.

3. No obstante lo indicado en el apartado 1 de este artículo, el Ayuntamiento podrá decidir que las botellas de plástico a las que se refiere la parte E del anexo IV de la Ley

7/2022 (botellas para bebidas de hasta tres litros de capacidad, incluidos sus tapas y tapones) tengan que recogerse de manera separada, bien de forma diferenciada o bien junto con otras fracciones de residuos recogidos separadamente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Decisión de ejecución (UE) 2021/1752, de la Comisión, de 1 de octubre de 2021. Cuando resulte de aplicación lo establecido en este apartado, el Ayuntamiento indicará los medios específicos en los que se deben depositar estos residuos de envases.

Artículo 31. Recogida separada de residuos de papel y cartón (incluidos los envases de este material).

1. Con carácter general, y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 34 de la presente Ordenanza, los residuos de papel y cartón limpios que tengan la consideración de residuos domésticos (tanto los residuos de envases que tengan la consideración de residuos domésticos como los no envases, como papel prensa) deberán depositarse obligatoriamente, lo más plegados posible, en los contenedores, u otros sistemas equivalentes, identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color azul). En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores, ocupando el menor espacio posible.

2. Con carácter previo a su depósito, se deberán eliminar de estos residuos todo resto orgánico, textil, metálico o de plástico, así como de papel y cartón sucio, principalmente con materia orgánica, debiendo depositar estos restos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la presente Ordenanza para la fracción resto.

3. Esta regulación general no impide que se puedan realizar recogidas singulares de determinados residuos de papel cartón (recogida “puerta a puerta” de residuos comerciales, por ejemplo).

Artículo 32. Recogida separada de residuos de envases de vidrio.

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 34 de la presente Ordenanza, los residuos de envases de vidrio que tengan la consideración de residuos domésticos deberán depositarse obligatoriamente en los contenedores u otros sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color verde). El depósito se hará de manera directa y sin bolsas.

2. Previamente a su depósito en el contenedor, se deberán separar de los envases de vidrio, y depositar en el contenedor correspondiente, las tapas, tapones, envoltorios y cualquier otro elemento que se pueda desechar de manera separada del residuo de envase de vidrio. A los anteriores efectos, cuando los mencionados elementos separados sean de metal (ferrico o aluminico) o de plástico, se depositarán en el contenedor de residuos de envases ligeros y cuando sean de otros materiales (como corcho o textil) se depositarán en el contenedor de biorresiduos, en el caso de que sean biodegradables, o en el de textil, respectivamente.

Igualmente, con carácter previo al depósito en el contenedor o sistema equivalente, se deberán vaciar los residuos de envases de vidrio con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar en ellos.

Artículo 33. Recogida separada de biorresiduos. Compostaje doméstico y compostaje comunitario.

1. Los productores de biorresiduos deberán separarlos obligatoriamente en origen, y, alternativamente:

a) realizar el tratamiento in situ de los biorresiduos mediante su compostaje doméstico o compostaje comunitario, siempre que lo hayan comunicado previamente al Ayuntamiento a los efectos de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable y computar las cantidades de biorresiduos que se han gestionado mediante este método.

b) depositar los biorresiduos, en bolsas compostables, en los contenedores u otros sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, cuando se trate de depósito en contenedores, en el contenedor identificado con el color marrón).

Las bolsas compostables deberán cumplir con la norma europea EN 13432:2000 u otros estándares europeos o nacionales de biodegradación a través de compostaje doméstico o comunitario.

Además, los biorresiduos que se generen con motivo de la celebración de eventos públicos podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 48 de esta Ordenanza.

2. Los productores de biorresiduos que realicen el tratamiento in situ de los biorresiduos mediante su compostaje doméstico o comunitario deberán aportar a las Entidades Locales la información establecida por la normativa estatal y autonómica.

Asimismo, el Ayuntamiento dispondrá de un listado actualizado en formato electrónico de las personas que realizan compostaje doméstico, así como de las áreas de compostaje comunitario y agrario de acuerdo con lo especificado en la normativa estatal y autonómica aplicable.

Artículo 34. Normas específicas sobre la recogida de residuos de envases, residuos de papel cartón no envases y biorresiduos.

1. Los residuos de envases y los residuos de papel cartón no envases indicados en los artículos 30, 31 y 32 de la presente Ordenanza, se podrán depositar también en los contenedores o sistemas equivalentes habilitados al efecto en las recogidas complementarias que, en su caso, desarrollen los sistemas de responsabilidad ampliada del productor autorizados de acuerdo con el Real Decreto 1055/2022, así como en los que se habiliten con motivo de la celebración de eventos públicos, de acuerdo con el artículo 48 de esta Ordenanza. En estos últimos se depositarán también los biorresiduos generados durante la celebración del evento en cuestión.

2. Las normas sobre recogida de residuos de envases y de residuos de papel cartón no envases establecidas en los artículos 30, 31 y 32 se aplicarán, exclusivamente, sobre los citados residuos que tengan la consideración de domésticos y sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio obligatorio de recogida, de acuerdo con el artículo 4.1 de esta Ordenanza.

3. Cuando el Ayuntamiento preste el servicio de recogida de biorresiduos, de residuos de envases y de residuos de papel cartón no envases que tengan la consideración de residuos comerciales no peligrosos, de acuerdo con el artículo 4.2, los productores de residuos deberán depositarlos en la forma que expresamente determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 29.

Artículo 35. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases

Los residuos de medicamentos (medicamentos caducados, en desuso o restos de medicamentos) así como los residuos de envases, de cualquier material, que los hubieran contenido, serán entregados por sus poseedores en los puntos de recogida ubicados en las farmacias o, en su defecto en otros puntos de recogida implantados, en su caso, a iniciativa de los sistemas de responsabilidad ampliada del productor de medicamentos.

Artículo 36. Recogida separada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

1. Los poseedores de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 110/2015:

a) En las instalaciones de los distribuidores que ofrezcan esta posibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del citado Real Decreto.

b) En los puntos limpios, fijos o móviles, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.2.a) del citado Real Decreto.

c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del citado Real Decreto.

d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del citado Real Decreto.

2. Los poseedores de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deberán extraer de los mismos las pilas que resulten extraíbles sin la intervención de un profesional cualificado, y depositarlas según lo previsto en el artículo 37 de la presente Ordenanza.

Artículo 37. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores.

Los poseedores de residuos de pilas y acumuladores deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 106/2008:

a) En las instalaciones de los distribuidores que ofrezcan esta posibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.2 del citado Real Decreto.

b) En los puntos limpios, fijos o móviles, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en los apartados a) y b) del artículo 10.4 del citado Real Decreto.

c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.c) del citado Real Decreto.

d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.d) del citado Real Decreto.

Artículo 38. Recogida separada de aceites de cocina usados.

1. Está prohibido verter aceites de cocina usados a la red de saneamiento.

2. Los ciudadanos depositarán los aceites de cocina usados generados como consecuencia del consumo doméstico, en envases de plástico cerrados de hasta 5 litros:

a) en el contenedor identificado a tal fin.

b) en el punto limpio, fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por el Ayuntamiento o por la entidad competente, como es el caso de los puntos limpios fijos, competencia del Cabildo Insular de Tenerife.

c) mediante su entrega a gestores de residuos previamente registrados y habilitados para ello conforme a las instrucciones publicadas por el Ayuntamiento.

3. Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para el almacenamiento de aceites de cocina usados de manera separada del resto de residuos y entregarlos a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice su entrega a un gestor autorizado.

No obstante, el Ayuntamiento podrá acordar la incorporación de estos residuos al sistema municipal de recogida, mediante alguna de las fórmulas previstas en el artículo 4.2 de la presente Ordenanza, en cuyo caso los aceites vegetales usados se entregarán de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 a 4 del artículo 29 de esta Ordenanza.

Artículo 39. Recogida separada de residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria.

1. Los ciudadanos deberán depositar los residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria (entendiendo por

tales los definidos en el artículo 2.d del Real Decreto 105/2008) en contenedores o bolsas resistentes y entregarlos para su correcta gestión:

a) en la red de puntos limpios insulares, dentro de los límites establecidos en este caso por el Cabildo Insular de Tenerife.

b) a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, los residuos y escombros que contengan amianto y los pararrayos radiactivos retirados de domicilios particulares deberán entregarse a gestor autorizado de acuerdo con lo establecido en la normativa sectorial correspondiente.

Artículo 40. Recogida especial de animales domésticos muertos.

1. *Queda prohibido el abandono de animales muertos de cualquier especie en la vía pública o en cualquier clase de terrenos del término municipal.*

2. *Los poseedores de animales domésticos muertos, tanto si se trata de ciudadanos particulares como de clínicas veterinarias, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas, sin perjuicio de la aplicación, cuando procedan, de las medidas previstas en el Reglamento (CE) n.º 1069/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a los subproductos animales y los productos derivados no destinados al consumo humano y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1774/2002 (Reglamento sobre subproductos animales):*

a) *Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, únicamente en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos y salvo que exista una normativa específica para su gestión o que, por sus características, grado de descomposición, epizootia, tamaño u otras peculiaridades no sea posible su gestión municipal, en cuyo caso se indicará al interesado la forma de gestionarlo.*

b) *Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.*

Artículo 41. Recogida separada de residuos voluminosos (residuos de muebles y enseres) de competencia municipal.

1. Los poseedores de residuos voluminosos (residuos de muebles y enseres) deberán depositarlos de la siguiente forma para su recogida separada, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/2022 y priorizando en todo caso los medios de recogida que fomenten la gestión de estos residuos mediante la preparación para la reutilización:

a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos.

b) Mediante su entrega en la red de puntos limpios fijos establecidos a nivel insular.

c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, previamente autorizados por el Ayuntamiento, incluidas entidades de economía social carentes de ánimo de lucro.

d) Mediante su entrega a un punto de recogida habilitado por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, en su caso.

2. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 5.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 29.

Artículo 42. Recogida especial de residuos vegetales, de competencia municipal, generados en las actividades de siega, poda y otras actividades de jardinería.

1. Los productores de residuos vegetales generados en las actividades de siega, y poda y otras actividades de jardinería, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas:

a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida en las condiciones determinadas, únicamente en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos.

b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por las entidades competentes.

c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

d) Realizando el tratamiento de los residuos por sí mismos, mediante compostaje doméstico o comunitario, siempre que no ocasionen molestias u olores a los vecinos y que lo hayan comunicado previamente al Ayuntamiento a los efectos de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable y computar las cantidades de biorresiduos que se han gestionado mediante este método.

2. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida de estos residuos a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 5.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 29.

3. Lo establecido en este artículo no se aplicará respecto de los residuos generados como consecuencia de los servicios municipales de jardinería, limpieza o similares.

Artículo 43. Recogida de vehículos abandonados.

1. Queda prohibido el abandono de vehículos en cualquier tipo de terrenos del término municipal.

2. A efectos de lo establecido en esta Ordenanza se presumirá que un vehículo está abandonado, adquiriendo la condición de residuo doméstico, de acuerdo con el párrafo final del artículo 2 at) de la Ley 7/2022 y con el segundo párrafo del artículo 3.d) del Real Decreto 265/2021, en los siguientes casos:

a) Cuando permanezca estacionado por un periodo superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matriculación o sean ilegibles.

b) Cuando se encuentre en situación de baja administrativa y esté situado en la vía pública.

c) Cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado en el depósito municipal tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente.

3. El titular de un vehículo que vaya a desprenderse del mismo queda obligado a entregarlo a un centro autorizado para el tratamiento de los vehículos al final de su vida útil (CAT), bien directamente o a través de una instalación de recepción, y

acreditar que su destino final ha sido un CAT, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.1 del Real Decreto 265/2021.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 del citado Real Decreto 265/2021, el Ayuntamiento recogerá los vehículos abandonados y los entregará a un CAT, para su descontaminación y tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

5. En los supuestos previstos en el anterior apartado 2.c) y en aquellos vehículos que, aun teniendo signos de abandono, mantengan la placa de matriculación o cualquier signo o marca visible que permita la identificación de su titular, se requerirá a éste para que, una vez transcurridos los correspondientes plazos, en el plazo de un mes retire el vehículo, con la advertencia, de que transcurrido dicho plazo, se procederá a su gestión como vehículo abandonado, según lo establecido en apartado 4.

6. Cuando pueda identificarse a los propietarios de los vehículos abandonados, se les exigirá el pago de los costes inherentes a la recogida y entrega y gestión en el CAT, con independencia de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer, de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

7. Se faculta expresamente a la Alcaldía para dictar cuantas instrucciones se precisen para el desarrollo de lo dispuesto en los apartados anteriores.

Artículo 44. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).

Los ciudadanos depositarán obligatoriamente los residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar) en alguno de los siguientes puntos, para su recogida separada, reutilización y valorización (incluida la preparación para la reutilización):

a) En el contenedor señalado a tal fin ubicado en la vía pública y puesto a su disposición bien por el Ayuntamiento o bien por entidades que hayan sido previamente autorizadas para ello por el Ayuntamiento, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 7/2022 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

b) En el punto limpio, fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por las entidades competentes.

c) En los locales de entidades públicas o privadas, preferentemente entidades de economía social, siempre que dichas entidades hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento para la recogida de ropa y zapatos usados, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 7/2022 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

d) En el punto de recogida habilitado por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, en su caso.

Artículo 45. Recogida separada de los residuos domésticos peligrosos.

1. El Ayuntamiento pondrá medios adecuados para que los ciudadanos puedan depositar los residuos domésticos peligrosos, de forma separada:

a) En el punto limpio, fijo o móvil, dentro de los límites establecidos por las entidades competentes.

b) En otros medios o instalaciones expresamente habilitados o autorizados por el Ayuntamiento.

2. En el marco de las actuaciones de información, sensibilización y educación desarrolladas de acuerdo con los artículos 25 y 26 de esta Ordenanza, el Ayuntamiento prestará información a los ciudadanos sobre la identificación y las características de los residuos regulados en este artículo, así como sobre la reducción de su generación, la forma de depositarlos en los contenedores respectivos y las ventajas de su recogida separada para minimizar sus efectos sobre la salud humana y el medio ambiente.

3. Si no estuvieran disponibles los medios e instalaciones señalados en el anterior apartado 1, los residuos regulados en este artículo se depositarán en la forma y lugares que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Título III de esta Ordenanza, en función del tipo de residuo de que se trate.

Artículo 46. Recogida de residuos no incluidos en otras fracciones (fracción resto).

1. Los productores de residuos deberán depositar los residuos que no se recogen separadamente en otras fracciones según el Capítulo 2 del Título III de esta Ordenanza y que no se pueden entregar en los puntos limpios, y que, por tanto, se denominan “fracción resto”, en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin, de uso colectivo o de uso exclusivo.

2. Particularmente, entre los residuos a depositar en esta fracción resto se encuentran las cenizas y escorias generadas como consecuencia de barbacoas y el funcionamiento de calderas de biomasa o carbón vegetal utilizados en domicilios particulares. Queda prohibido el depósito de estos residuos hasta que no estén totalmente enfriados, así como el depósito de brasas incandescentes.

3. La fracción resto se depositará en bolsas impermeables cerradas, suficientemente resistentes que impidan los derrames.

CAPÍTULO 3. OBLIGACIONES DE DETERMINADOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PARA EL FOMENTO DE LA RECOGIDA SEPARADA Y EL RECICLADO DE ALTA CALIDAD

Artículo 47. Separación en origen de residuos de envases (y de papel cartón no envase) y biorresiduos en el interior de establecimientos comerciales y de servicios e instalaciones industriales.

1. De acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 20.3 y en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley 7/2022, los establecimientos comerciales de carácter individual y colectivo, del sector servicios, incluidos los restaurantes, bares, hoteles, y las instalaciones industriales, en los que se generen residuos de envases (y de papel cartón no envase) incluidos en el servicio municipal de recogida (de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 3 de la presente Ordenanza), deberán llevar a cabo, obligatoriamente, la separación en origen de los citados residuos, conforme al sistema de segregación designado por el municipio, en el interior de los mencionados establecimientos o instalaciones.

Esta obligación se aplicará también respecto de los biorresiduos, de acuerdo con el artículo 25.3 de la Ley 7/2022.

2. No obstante, se excluyen de la obligación contemplada en este artículo las instalaciones del sector servicios de carácter público que tengan implantado un régimen específico de separación de residuos de envases y biorresiduos en el interior de los establecimientos, de acuerdo con sus propias normas de funcionamiento.

3. Los establecimientos comerciales de carácter colectivo presentarán al Ayuntamiento un "Plan de separación para las distintas fracciones de recogida separada obligatoria" suscrito por todos los locales o puntos de venta instalados en el interior del recinto del citado establecimiento.

4. Para el cumplimiento de la obligación señalada en los apartados anteriores, el establecimiento comercial deberá disponer, en el interior de los citados locales o puntos de venta, de contenedores específicos, o de medios materiales suficientes u otra medida o procedimiento similar; al objeto de garantizar que, en el ejercicio ordinario de la actividad, se puede realizar la separación y el depósito de los residuos señalados en el apartado 1, de manera diferenciada del resto de los residuos que se generen.

A los anteriores efectos, la separación de los residuos señalados en el apartado 1 deberá llevarse a cabo de tal modo que su posterior entrega en los contenedores, o sistemas equivalentes, de recogida separada habilitados al efecto en el recinto o en las proximidades pueda realizarse de manera directa, sin tener que realizar ninguna otra separación posterior.

En el caso de los biorresiduos éstos deberán depositarse en bolsas biodegradables y, en la medida de lo posible, en cubos aireados.

5. En las normas de desarrollo de esta Ordenanza se podrán acordar la aplicación de las obligaciones reguladas en este artículo a otros residuos, además de los contemplados en el apartado 1.

6. El Ayuntamiento incluirá las obligaciones contempladas en este artículo, en el otorgamiento de las licencias y permisos u otros medios de intervención administrativa municipal que en cada caso puedan ser requeridas para el ejercicio de la correspondiente actividad.

Artículo 48. Separación en origen de las fracciones de recogida separada obligatoria en eventos públicos.

1. En la organización de eventos públicos de carácter puntual que, a juicio del Ayuntamiento, impliquen la concentración de un elevado número de personas, resultará obligatorio elaborar un plan para la prevención y adecuada gestión de los residuos que se generen durante la celebración del evento. En este plan se incluirá, como mínimo, el número, tipo y ubicación de los contenedores, o sistemas equivalentes, necesarios, que se calcularán teniendo en cuenta el número de personas que se prevea que asistirán al evento y la cantidad de residuos que se prevea que se generen de cada flujo, teniendo en cuenta las fracciones de recogida separada obligatoria, de manera que puedan ser retirados por los servicios de recogida sin que sea preciso tener que realizar ninguna otra separación posterior.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.6 del Real Decreto 1055/2022, los promotores de eventos públicos, tanto los que tengan el apoyo de las administraciones

públicas en el patrocinio, la organización o en cualquier otra fórmula, como los organizados por el sector privado, deberán implantar alternativas a la venta y la distribución de bebidas en envases y vasos de un solo uso, garantizando además el acceso a agua potable no envasada.

3. Las medidas reguladas en este apartado se aplicará con motivo de la celebración de cualquiera de los eventos públicos definidos en el artículo 3.f) de la presente Ordenanza.

4. El Ayuntamiento exigirá las obligaciones contempladas en este artículo en las comunicaciones o en el otorgamiento de las licencias y permisos u otros instrumentos de intervención administrativa municipal que, conforme con la normativa aplicable, resulten exigibles para la celebración del evento.

TÍTULO IV. RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO 1. RESPONSABILIDAD, VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL

Artículo 49. Responsabilidad.

1. Las acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza darán lugar a responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la que igualmente pudiera exigirse en vía civil o penal.

A los anteriores efectos, las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta Ordenanza serán exigibles a los sujetos responsables, no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quienes deba responder y por el proceder de los animales de los que se fuese titular.

2. Cuando sean varios los responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada uno de ellos en la comisión de la infracción, la responsabilidad se exigirá solidariamente.

3. Cuando se trate de obligaciones colectivas, tales como uso, conservación y limpieza de contenedores o recipientes normalizados, la responsabilidad será atribuida a la respectiva entidad a la que se haya atribuido la obligación como puede ser el caso, entre otras, de las comunidades de propietarios de un inmueble.

Artículo 50. Vigilancia e inspección.

1. El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá al personal que tenga atribuidas dichas funciones, así como a los agentes de la policía local.

2. El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras tendrá la condición de agente de la autoridad, estando facultado para acceder sin previo aviso a las instalaciones en las que se desarrollen actividades reguladas en esta Ordenanza, así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

Artículo 51. Deber de colaboración.

Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, viviendas, industrias y otras actividades objeto de la presente Ordenanza deberán, de acuerdo con la normativa aplicable, facilitar y permitir al personal a que hace referencia el artículo anterior, en el ejercicio de sus funciones de inspección el acceso a las citadas instalaciones, así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de dichas labores de inspección.

CAPÍTULO 2. INFRACCIONES Y SANCIONES**Artículo 52. Infracciones.**

1. Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza, así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta Ordenanza puedan contribuir a su identificación más precisa.

2. Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con lo establecido en la legislación de residuos y en la de Régimen Local.

Artículo 53. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

a) Sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en horas y lugares distintos a los establecidos por el Ayuntamiento.

b) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.

c) Depositar, en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares.

d) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones.

e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

f) Obstaculizar con cualquier tipo de medio, las reservas de espacio establecidas para la colocación de contenedores.

g) La producción de vertidos como consecuencia de un deficiente sellado de las bolsas a tal fin.

h) No mantener los residuos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad mientras se encuentre en su poder.

i) Incumplir las obligaciones previstas en el artículo 27.2.b) y en el artículo 27.3 de la presente Ordenanza.

j) Utilizar un contenedor de uso exclusivo sin la previa autorización del Ayuntamiento incumpliendo lo previsto en el artículo 27.2.a) de la presente Ordenanza.

k) El incumplimiento por los productores y/o poseedores de residuos comerciales no peligrosos de lo dispuesto en el artículo 6.2 de la presente Ordenanza.

l) La comisión de alguna de las infracciones tipificadas en los dos artículos siguientes, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezca la calificación de grave o muy grave.

Artículo 54. Infracciones graves.

Se considerarán infracciones graves:

a) El abandono o vertido incontrolado en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento, de cualquier tipo de residuos municipales, incluido el de la basura dispersa, sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

b) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en el artículo 50 de esta Ordenanza.

c) La entrega, venta o cesión de residuos de competencia municipal, no peligrosos, a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente Ordenanza, así como la aceptación de dichos residuos en condiciones distintas a las previstas.

d) El incumplimiento de la obligación de proporcionar documentación, la ocultación o falseamiento de datos exigidos por la normativa aplicable.

e) El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen de residuos de envases, de residuos de papel cartón no envases y biorresiduos, en eventos públicos, establecidas en el artículo 48 de esta ordenanza.

f) La extracción, rebusca o recogida de los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.

g) La entrega de los residuos domésticos y comerciales no peligrosos contraviniendo lo establecido en esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022, siempre que no se perturbe gravemente la salud e higiene públicas, la protección del medio ambiente o la seguridad de los consumidores.

h) El depósito de los residuos en contenedores o puntos de recogida distintos a los identificados para cada fracción de residuos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

i) Dañar intencionadamente los medios e instrumentos utilizados para la gestión de residuos con medios o formas que persigan su destrucción o su anulación.

j) No realizar la limpieza viaria y/o de los espacios públicos de forma inmediata después de haberlos ensuciado mediante barrido y baldeo manual, por manchas o regueros producidos tanto por la actividad en si como del traslado de los residuos hasta los puntos de contenerización.

k) La comisión de alguna de las infracciones señaladas como muy graves cuando por su escasa cuantía o entidad no merezca esta calificación de muy grave.

Artículo 55. Infracciones muy graves.

Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

a) El abandono o vertido incontrolado, en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento, de cualquier tipo de residuos municipales cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

b) La entrega, venta o cesión de residuos peligrosos de competencia municipal a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente Ordenanza, así como la aceptación de dichos residuos en condiciones distintas a las prevista.

c) La entrega de los residuos domésticos y comerciales no peligrosos contraviniendo lo establecido en esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022, siempre que se perturbe gravemente la salud e higiene públicas, la protección del medio ambiente o la seguridad de los consumidores.

d) Cualesquiera de las conductas tipificadas en los apartados d) y g) del artículo anterior como graves, cuando como consecuencia de ellas se haya producido:

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no subsumibles en las infracciones tipificadas en la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

- *El impedimento del uso del servicio de recogida o de otro servicio público, por otra u otras personas con derecho a su utilización.*

- *El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio de recogida o de otro servicio público.*

Artículo 56. Sanciones.

Las infracciones tipificadas en los artículos 53 a 55 darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. En el caso de infracciones leves:

a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados b) y c) del artículo 53: multa de hasta 2.000 euros.

b) En el resto de las infracciones leves: Multa de hasta 750 euros.

2. En el caso de infracciones graves:

a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b), c), e), f), h) e i) del artículo 54: Multa desde 2.001 euros hasta 100.000 euros, excepto si se trata de residuos domésticos peligrosos, en cuyo caso la multa será desde 20.001 euros hasta 600.000 euros.

b) En el resto de las infracciones graves: Multa de hasta 1.500 euros.

3. En el caso de infracciones muy graves:

a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b) y c) del artículo 55: Multa desde 100.001 euros hasta 3.500.000 euros, excepto si se trata de residuos peligrosos, en cuyo caso la multa será desde 600.001 euros hasta 3.500.000 euros.

b) En el resto de las infracciones muy graves: Multa de hasta 3.000 euros.

4. Cuando así esté previsto en la legislación que resulte de aplicación, se podrán sustituir todas o alguna de las sanciones económicas especificadas en los apartados anteriores por trabajos en beneficio de la comunidad (como trabajos de limpieza de espacios públicos), la asistencia obligatoria a cursos de formación, a sesiones individualizadas o cualquier otra medida alternativa que tenga la finalidad de sensibilizar al infractor sobre cuáles son las normas de conducta en el espacio urbano.

Artículo 57. Obligación de reponer.

1. Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.

2. Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado o persistiera en la conducta que ha dado lugar a la infracción, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la presente Ordenanza.

3. Asimismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización a la que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

Artículo 58. Multas coercitivas.

En los casos de las infracciones tipificadas en los apartados b) y c) del artículo 53; en los apartados a), b), c), e), f), h) e i) del artículo 54 y en los apartados a), b) y c) del artículo 55 de esta Ordenanza, sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 117 de la Ley 7/2022.

La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la multa fijada por infracción cometida.

Artículo 59. Prescripción de infracciones y sanciones.**1. Las infracciones prescribirán en los siguientes plazos:**

a) *Las infracciones leves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados b) y c) del artículo 53, al año; el resto de las infracciones leves, a los seis meses.*

b) *Las infracciones graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b), c), e), f), h) e i) del artículo 54, a los tres años; el resto de las infracciones graves a los dos años.*

c) *Las infracciones muy graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b) y c) del artículo 55, a los cinco años; el resto de las infracciones muy graves a los tres años.*

2. Las sanciones impuestas prescribirán en los siguientes plazos:

a) *Las impuestas por infracciones leves: al año.*

b) *Las impuestas por infracciones graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b), c), e), f), h) e i) del artículo 54, a los tres años; el resto de las infracciones graves a los dos años.*

c) *Las impuestas por infracciones muy graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados a), b) y c) del artículo 55, a los cinco años; el resto de las infracciones muy graves a los tres años.*

CAPÍTULO 3. COLABORACIÓN EN MATERIA DE MENORES Y COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**Artículo 60. Colaboración en la ejecución de medidas judiciales en materia de menores y recogida de residuos.**

1. *El Ayuntamiento promoverá la firma de acuerdos de colaboración con las entidades públicas competentes en materia de menores de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

2. Los acuerdos de colaboración a que hace referencia el apartado anterior tendrán por objeto facilitar la ejecución de las medidas judiciales de reforma impuestas por los juzgados de menores consistentes en trabajo en beneficio de la comunidad, de acuerdo con el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el reglamento que desarrolla la ley reguladora de la responsabilidad penal de los menores, facilitando que los mismos puedan realizar como prestaciones en beneficio de la comunidad labores de limpieza y de recogida de residuos, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del bien jurídico lesionado por el hecho cometido por aquellos.

Artículo 61. Competencia y procedimiento sancionador.

1. Corresponde a la Alcaldía la resolución de los expedientes administrativos sancionadores en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

2. La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta Ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 39/2015 y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que le sea de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, quedan derogadas cuantas normas de inferior o igual rango se opongan a lo establecido en la misma y, en particular, la actual Ordenanza municipal reguladora de la limpieza de los espacios públicos y gestión de los residuos sólidos urbanos (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 88, el 24 de julio de 2002).

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Servicios mancomunados.

Las referencias al Ayuntamiento se entenderán realizadas a la Mancomunidad del Nordeste de Tenerife, en aquello que proceda al tratarse de una competencia de la misma, y que se derive la prestación de los servicios que se tuvieran mancomunados.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Habilitación de desarrollo.

La Alcaldía, en el ejercicio de sus competencias, podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza sin perjuicio de que se atribuyan

estas competencias a otros órganos de gobierno, de acuerdo con la normativa sobre Régimen Local.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Rosario, a veinte de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Escolástico Gil Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Área de Presidencia y Planificación****Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO****2795****133016**

N/Expte.: 2025/34518.

El Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 5933/2025, de 18 de junio, resolvió nombrar a don Lucio Alejandro Gilarranz Gómez, con D.N.I. ***9766** como personal eventual en una plaza de Secretario/a, con efectos de la fecha de la Resolución.

Asimismo se informa que las retribuciones brutas anuales para el corriente año, ascienden al siguiente importe:

Secretario/a: 34.475,04 €.

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con la legalidad vigente.

En San Cristóbal de La Laguna, a diecinueve de junio de dos mil veinticinco.

LA CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN, Carla Cabrera Texiera, documento firmado electrónicamente.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA**ANUNCIO****2796****129958**

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A LOS/LAS VECINOS/AS DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA QUE PERCIBAN PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS O ASISTENCIALES DURANTE EL EJERCICIO 2025.

BDNS (Identif.): 840699.

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/840699>).

Primero. Beneficiarios.

Tendrán la condición de beneficiario/a los/las solicitantes que se encuentren en la situación que

legitime la concesión de la ayuda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Subvenciones y la Base primera de las presentes Bases Reguladoras.

Para ser beneficiario/a de las presentes ayudas los/las solicitantes deben cumplir los siguientes requisitos:

1.- Ser perceptor/a de pensión no contributiva en su modalidad de jubilación o invalidez, o de pensión asistencial del Fondo de Asistencia Social (FAS) y L.I.S.M.I., en la fecha de la presentación de la solicitud de ayuda.

2.- Estar empadronado/a en el Municipio de San Sebastián de La Gomera con una antigüedad mínima igual o superior a un año en la fecha de la convocatoria de las presentes ayudas.

3.- Estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Segundo. Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la concesión de ayudas destinadas a las personas residentes en el municipio de San Sebastián que, durante el ejercicio 2025, reciban pensiones no contributivas o asistenciales (pensión no contributiva de jubilación y/o invalidez, Fondo de Asistencia Social y Ley de Integración de Minusválidos), cuya cuantía mensual (incluyendo las pagas extras) no superen el Salario Mínimo Interprofesional vigente. El procedimiento a seguir será el de concesión directa, regulado en el artículo 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, por tener estas ayudas un especial interés social (art. 22 apartado 2 c, de dicha Ley).

Tercero. Bases Reguladoras.

Las bases que rigen la presente convocatoria han sido publicadas en el Tablón de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, ubicado en la Sede Electrónica de la página web de la Corporación <https://www.eadmin.sansebastiangomera.org/publico/tablon> (Bases Específicas) y en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 125 de 26 de julio de 2011 (Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera).

Cuarto. Cuantía.

La cuantía destinada a la presente convocatoria asciende inicialmente a un importe de SETENTA MILE EUROS (70.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 2310.48001 del Presupuesto General

de la Corporación 2025, y con denominación “Asistencia Social Primaria. Ayuda a Pensionistas”.

El importe individualizado de la ayuda a otorgar será el que resulte del prorrateo de la cuantía global presupuestada entre todos los solicitantes de la ayuda que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios, en virtud del artículo 22.1) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes estará abierto durante 20 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, realizada a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Si el último día del plazo fuese día inhábil en San Sebastián de La Gomera, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Sexto. Otros datos.

Junto con la solicitud se presentará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI (o documento oficial que lo sustituya) del/la solicitante, en vigor.

Documento acreditativo de ser titular de pensión en cualquiera de las modalidades señaladas en la Base 5º, punto 1.

Modelo de Alta/Modificación de datos de Terceros en el Plan Informático Contable del Ayuntamiento, que debe incluir los datos bancarios actualizados (IBAN).

No será necesaria la aportación del mismo si el/la interesada haya presentado dicho modelo en la convocatoria de las mismas ayudas correspondiente al ejercicio inmediatamente anterior y no se han producido alteraciones de los datos contenidos en el mismo.

En su caso, documentación acreditativa de la representación legal del/de la interesado/a.

Cualquier otro documento que por las Trabajadoras Sociales Municipales se considere necesario para la resolución del expediente.

San Sebastián de La Gomera, a diecisiete de junio de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA, Angélica Belén Padilla Herrera.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANUNCIO

2797

133494

Extracto de la Resolución Nº 1906/2025 de 23 de junio de 2025, de la Alcaldía por la que se aprueba convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas al desarrollo de proyectos vinculados a la actividad educativa por parte de asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas del municipio de Santa Cruz de La Palma para la anualidad 2025.

BDNS (Identif.): 841899.

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/841899>).

Objeto: Regular las subvenciones del Área de Educación en régimen de concurrencia competitiva y en la modalidad de gastos de funcionamiento y gestión a asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas que desarrollen en el término municipal de Santa Cruz de La Palma proyectos vinculados a las actividades educativas que dichas asociaciones promueven.

Beneficiarios: Entidades sin ánimo de lucro con sede en el municipio de Santa Cruz de La Palma vinculadas a centros educativos de titularidad pública y concertados, no universitarios.

Gastos subvencionables: Aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada a proyectos concernientes a la menora de la calidad educativa y la participación de alumnos_as.

Periodo de realización actividades subvencionadas: desde 1 de enero de 2025 a 31 de diciembre de 2025.

Plazo de justificación: hasta 1 de marzo de 2026.

Santa Cruz de La Palma, a veintitrés de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Asier Antona Gómez.

TAZACORTE**ANUNCIO**

2798

133824

Expte. 1908/2025

Por la presente, para general conocimiento, se hace público que por el Sr. Alcalde se dictó el Decreto núm. 2025-527 de la Alcaldía, de fecha 24 de junio de 2025, del siguiente tenor:

“DECRETO.- APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL, VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL.

Vista la propuesta formulada por D. David Ruiz Álvarez, en calidad de Concejal Delegado del Área de Turismo, Playas, Seguridad Ciudadana, Vivienda, Nuevas Tecnologías y Tráfico, de fecha 20 de junio de 2025, por la que se considera adecuado cubrir uno de los puestos de trabajo vacante en la plantilla del cuerpo, mediante una comisión de servicios, por un tiempo de seis meses, prorrogable hasta un máximo de dieciocho meses en el caso de que no se cubriera la vacante en su convocatoria de provisión normal.

Visto el informe emitido por la Secretaría, de fecha 20 de junio de 2025.

De conformidad con el artículo 21.1 letras g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y bases reguladoras de la cobertura temporal mediante comisión de servicios, del Puesto de Policía Local que se transcribe a continuación:

Código: POL-F-09

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Área de Gobierno: Seguridad

Vínculo: Funcionario

Grupo: C/C1

Escala: Administración Especial

Forma de provisión: Concurso

Nivel CD: 14

Complemento específico: 53

Descripción del puesto: Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

SEGUNDO. Aprobar las bases que regularán la presente convocatoria, adjuntas como anexo a la presente Resolución.

TERCERO. Publicar anuncio de la convocatoria de provisión temporal mediante comisión de servicios en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, haciendo constar el puesto vacante, características del puesto, indicación de criterios de valoración y plazo de presentación de solicitudes. El anuncio permanecerá publicado durante cinco (5) días hábiles.

CUARTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Sino se presentan alegaciones, esta lista provisional se entenderá elevada a definitiva.

QUINTO. Trasladar las solicitudes para participar en la convocatoria presentadas al servicio de Recursos Humanos, para que se emita propuesta de nombramiento.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a veinticuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Manuel González Gómez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS DE PUESTO DE TRABAJO POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE.

1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para poder concurrir al proceso de provisión, con carácter temporal, por comisión de servicios, serán requisitos indispensables:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera y en adscripción definitiva, perteneciente a la Escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase policía local, grupo C subgrupo C1, policía local de Canarias. En caso de proceder de otras Comunidades Autónomas deben contar con la acreditación/homologación de la Dirección General de Estudios Formación e Investigación en Seguridad Pública del Gobierno de Canarias, si bien su autorización queda supeditada a estar encuadrado en el mismo Grupo y Subgrupo de la Función Pública en el que está el empleo al que accede, respecto de su administración local de origen, así como a la realización desde su incorporación del curso de adaptación, aprobado e impartido a tales efectos por el centro directivo competente en materia de formación en seguridad pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- b) Estar en situación de servicio activo y faltarle al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo de policía local.
- d) Estar en posesión de los permisos A2 y B o equivalentes que habiliten para la conducción de vehículos automóviles y motocicletas al servicio de la Policía Local.
- e) Carecer de antecedentes disciplinarios por faltas graves o muy graves. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- f) No encontrarse actualmente afectado por un procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.
- h) Contar con la autorización para la comisión de servicios por parte de su administración de origen.

Estos requisitos han de cumplirse en el momento de la convocatoria y durante todo el proceso de selección, así como durante el tiempo que desempeñe la comisión de servicios.

2. SOLICITUD.-

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar la solicitud, conforme Anexo II, en el **plazo de cinco (5) días hábiles**, contados desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se anexará a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable conforme Anexo III.
- b) Currículo vitae.
- c) Certificación acreditativa de los siguientes extremos a expedir por la Administración de origen:
 - Condición funcional.
 - Grupo de pertenencia.
 - Situación administrativa actual.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Grado personal y fecha de consolidación, en su caso.
 - Incidencias disciplinarias en los últimos 5 años (en caso de no existir se hará constar expresamente).
- d) Certificado del Ayuntamiento donde preste servicios, informando de forma favorable la concesión de la comisión de servicios.
- e) Copia del DNI, y de los permisos que habiliten para la conducción de vehículos automóviles y motocicletas al servicio de la Policía Local.
- f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.
- g) Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes de carecer antecedentes penales. Dicho certificado debe tener una fecha posterior a uno de enero de 2025.

La solicitud y su documentación anexa podrá presentarse en el registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, así como en cualquiera de los registros a los que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la lista de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con la causa de exclusión, en su caso. Las personas interesadas tendrán un plazo de **cinco (5) días hábiles** a partir del día siguiente al de publicación a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

En ningún caso será subsanable la presentación extemporánea de la solicitud.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación definitiva de funcionarios admitidos y excluidos, que será objeto igualmente de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En todo caso, en cualquier momento del procedimiento, el órgano competente podrá solicitar la documentación acreditativa o información adicional para verificar el cumplimiento de los requisitos que se han de cumplir para prestar el servicio de policía local.

4. SISTEMA SELECTIVO.-

4.1. Méritos evaluables.

Se puntuará la experiencia profesional a razón de 0,5 puntos por mes de servicio completo como policía local.

En caso de producirse un empate entre dos o más aspirantes, se valorarán las fracciones de mes, a razón de 0,01 punto por día.

Si persistiera el empate, se dirimirá por sorteo entre las personas candidatas que estén en situación de igualdad.

4.2. Procedimiento selectivo.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a evaluar las solicitudes de los aspirantes, procediendo a la baremación de los méritos y determinando una clasificación en función de la puntuación obtenida.

Esta se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, quedando sometidas a un plazo de reclamaciones de **tres (3) días hábiles** contados a partir del siguiente al de su publicación. Las calificaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo o, en su caso, una vez resueltas las reclamaciones presentadas. Asimismo, se elevará a la Alcaldía propuesta para la provisión temporal del puesto objeto de la presente convocatoria con el empleado público seleccionado.

En el supuesto de existir solamente un aspirante admitido definitivamente, el Departamento de Recursos Humanos podrá limitarse a comprobar la idoneidad del mismo remitiendo la propuesta al órgano convocante, que en todo caso será objeto de publicación en la sede electrónica.

5. TOMA DE POSESIÓN.-

El funcionario nombrado para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomará posesión en un plazo de **tres (3) días hábiles** a contar desde el día siguiente en que reciban la notificación de dicho nombramiento. En el caso de que implique cambio de residencia el plazo podrá ampliarse, previa petición del interesado, a **ocho (8) días hábiles**.

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra de forma reglamentaria el puesto vacante, y como máximo seis meses, prorrogable con carácter excepcional hasta dieciocho meses.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.-

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo (RGDP), se informa que los datos personales podrán ser tratados por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte en los siguientes términos:

1. El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, C/ Primero de Mayo, n.º 1, CP 38770. Delegado de protección de datos: Miguel Ángel Álvarez Díaz.
2. La finalidad del tratamiento es la de facilitar la gestión de la convocatoria de cobertura temporal en comisión de servicios de puesto de trabajo en esta Administración.
3. Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para finalizar el procedimiento y posteriormente mientras exista la posibilidad de ser solicitados por alguna autoridad judicial o administrativa.
4. Las personas interesadas, al presentar su solicitud, consienten de forma expresa al tratamiento de sus datos por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.
5. Los datos solo serán objeto de cesión a autoridades administrativas y judiciales en el marco de los procedimientos y competencias que legalmente tengan atribuidas.

6. Todo solicitante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión u oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar estos derechos deberá remitir un escrito a la dirección de correo electrónica facilitada más arriba.

En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

7. RECURSOS.-

La convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas en el plazo y formas establecidas en 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 partir del día siguiente al de publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PROVISIÓN TEMPORAL, COMISIÓN DE SERVICIOS, DE PUESTO DE POLICÍA LOCAL (C1)****1. DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		N.I.F	
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:	
DIRECCIÓN:			
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO	PROVINCIA:	
TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:	CORREO ELECTRÓNICO:	

2. CONVOCATORIA

Deseo tomar parte para la convocatoria, mediante provisión temporal, en:	
COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA: POLICIA LOCAL (Grupo C1)	
CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA	
N.º	DE FECHA:

3. DESTINO ACTUAL

DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO

El/La abajo firmante SOLICITA participar en la convocatoria de provisión temporal en comisión de servicios del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada. Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos recogidos en el proceso de provisión como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

(Firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Anexo III Declaración responsable.
- Currículo vitae.
- Certificado acreditativo.
- Informe favorable de la Administración de origen.
- DNI y permisos de conducción de vehículos.
- Certificado médico.
- Certificación del Registro de Penados y Rebeldes.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte, 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 Villa y Puerto de Tazacorte, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web>

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO DE PROVISIÓN DE PUESTO, CONVOCADO PARA CUBRIR POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARACTER VOLUNTARIA, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE PUESTO PERTENECIENTE AL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE**

D/D^a _____ con domicilio en la calle _____, número _____, portal _____ piso _____ puerta _____, código postal _____, municipio _____, teléfonos _____ y dirección de correo electrónico _____, con DNI núm. _____,

declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el proceso de provisión convocado para cubrir de forma temporal y por comisión de servicios un puesto vacante en la plantilla de la Policía Local, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo y en la normativa aplicable para ejercer como policía local y que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial. Asimismo hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla en su original en caso de ser requerido para ello en cualquier momento. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que será automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

Firma:

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a la fecha de la firma. EL ALCALDE, Fdo.:
Manuel González Gómez. **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

VILLA DE ADEJE**Área: Concejalía de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios****Servicio: Recursos Humanos****ANUNCIO**

2799

131949

Expediente: 22199/2025

Por medio del presente anuncio, se hace público que mediante Decreto núm. GHO 2025-3772, de fecha de 19 de junio de 2025, dictado por la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios, se ha procedido a la convocatoria pública mediante el sistema de oposición libre para la configuración de una lista de reserva de Técnico de Administración General, Rama Económica, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, con arreglo a las bases reguladoras que se transcriben a continuación:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

PRIMERA: Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA**, perteneciente al grupo A, subgrupo A1, escala de administración general, subescala técnica, para la configuración de una Lista de Reserva, con objeto en satisfacer las necesidades que puedan surgir al amparo del 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 (en adelante TREBEP), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presente Bases.

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 artículo 61.6 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, al mismo tiempo que se garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La lista de reserva se formará con los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

SEGUNDA: Normativa aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Real Decreto 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 Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- 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
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- Resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TERCERA- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea, pudiendo acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
- c) Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

3.2. Edad: Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o equivalentes, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

- Licenciado/a o Grado en Derecho,
- Licenciado/a o Grado en Ciencias Políticas
- Licenciado/a o Grado en Ciencias de la Administración
- Licenciado/a o Grado en Economía
- Licenciado/a o Grado en Ciencias Empresariales
- Licenciado/a o Grado en Administración y Dirección de Empresas,
- Grado en Contabilidad y Finanzas
- Intendente Mercantil o Actuario

Para los títulos de grado se atenderá al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el

reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

En el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

3.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes.

3.5. 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 inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial firme.

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.

3.6. Abono de tasas: Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen. Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionaria/o interina/o.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario interino.

CUARTA: Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

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

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

4.2. Dichos aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad de acuerdo a lo regulado por el *Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad*, así como de conformidad con el *Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la*

provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias”, debiendo tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

4.3. Además, tendrán que señalar expresamente al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, el tipo de discapacidad que padecen y las adaptaciones que necesitan para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 10 y 11 del *“Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.”*

Dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere la Ley 16/2019, de 2 de mayo de Servicios Sociales o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del *“Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad”* (en la actualidad la ley 51/2003 ha quedado derogada por Real Decreto Legislativo 1/2003, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social).

4.4. Se establecerán las adaptaciones de tiempo necesarias para la realización de las correspondientes pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

QUINTA: Presentación de solicitudes.

5.1. Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público hacerlo constar por medios electrónicos, lo cual resulta imprescindible por razones de celeridad y economía a efectos de la celebración del único ejercicio previsto y la configuración de la lista de reserva en el menor tiempo posible.

La solicitud de participación que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, se ajustará al modelo que se adjunta como ANEXO II, en las presentes Bases o en la página web <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>.

Las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas, y el resto de la documentación que se requiere en el punto 2 de esta Base Quinta, así como justificante de pago de haber satisfecho los derechos de examen, se tramitarán, preferentemente:

- a) A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje donde el/la aspirante podrá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud a través del registro electrónico, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado electrónico.
- b) Presencialmente en la Oficina de atención al ciudadano.
- c) Asimismo, se podrán presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:
 - En el registro electrónico de esta Administración, así como los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
 - En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero

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

5.2. Con la solicitud telemática los participantes deberán adjuntar en formato PDF los siguientes documentos:

- a) Del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.
- b) A efectos de acreditación de la nacionalidad:
 - Para los aspirantes de nacionalidad española, señalados en la base 3.1.a): fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
 - Para los aspirantes nacionales de la Unión Europea, señalados en la base 3.1.b): documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor.
 - Para los cónyuges y descendientes, indicados en la base 3.1.c): pasaporte en vigor así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, y en su caso, el resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o el resguardo de haber solicitado la exención de visado. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar fotocopia de los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso,

del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

- Para los nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, mencionados en la base 3.1.d): fotocopia del pasaporte en vigor y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, fotocopia del permiso de trabajo.

c) Fotocopia del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar las fotocopias de las certificaciones previstas en la Base Cuarta.

5.3 La tasa por derechos de examen, cuya cantidad se fija en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, asciende a **CUARENTA EUROS (40.00 €)** y será satisfecha por los aspirantes antes de presentar la solicitud, haciéndola efectiva, mediante autoliquidación generada a través de la Oficina Virtual Tributaria (OVT), mediante acceso al enlace web <https://adeje.tributoslocales.es/>.

Una vez que se acceda al citado enlace, debe dirigirse al apartado "*pagas tasas*". A continuación, se dirigirá a una nueva ventana, donde los interesados deben identificarse en la parte superior izquierda. Una vez realizado dicho proceso, se abrirá un listado de tasas públicas, donde hay que seleccionar "*Tasa derechos de examen*" y elegir la categoría del puesto de trabajo correspondiente al proceso selectivo, que en este caso sería "*Funcionario A1/ Laboral grupo 1*". Finalmente, se accederá a la página de pago, donde los interesados pueden realizarlo a través de las siguientes modalidades:

1. Accediendo al apartado "*pagar*", para realizarlo a través de los servicios de pagos online. Se deberá adjuntar el justificante de pago realizado.
2. Generando el documento de pago en formato PDF en el apartado "*Descargar documento de pago*", que puede realizarse a través de los cajeros automáticos o ventanilla de las entidades bancarias. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad bancaria a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma.

5.4 Bonificaciones:

- A. En las tasas por participación en los procesos selectivos de personal, gozarán de una bonificación del 50 por 100 aquellos contribuyentes que se encuentre

en **situación de desempleo**, justificándose con la aportación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo del Documento de Alta o Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) actualizado.

- B. Igualmente se aplicará una bonificación del 50 por 100 a los titulares de **familia numerosa**, que deberá estar vigente en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En el caso de concurrir ambas circunstancias en el participante, se aplicará una bonificación del 100 por 100.

- C. Así mismo, se aplicará una bonificación del 50 por 100 a las personas que posean una **discapacidad** física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación del certificado correspondiente.

Igualmente, de concurrir con alguna de las otras dos bonificaciones, se tendrá derecho a una bonificación del 100 por 100.

- D. En todo caso, para las personas con **discapacidad del 65 por 100 o superior**, se aplicará una bonificación del 100 por 100.

En todos los casos, se deberá acreditar el derecho a la bonificación con la presentación de la documentación justificativa junto con la autoliquidación y justificante de pago en el momento de presentar la documentación del proceso selectivo que corresponda.

Las personas que tengan derecho a una bonificación del 100 por 100, no deben generar ninguna autoliquidación de pago, manifestando dicha circunstancia en el apartado de "*observaciones*" de la solicitud que figura en el anexo II de las presentes bases, con aportación de los documentos justificativos de la bonificación.

5.5. Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

5.7. En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

5.8. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Salvo lo dispuesto en estas Bases para la publicación de determinados actos, los restantes anuncios que se deriven de la Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>.

5.9. Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Administración Pública deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el apartado observaciones de la solicitud, especificando la convocatoria en la que se presentaron; datos que de no conocerse supondrá la obligación del aspirante de presentar aquellos documentos.

No obstante, en el caso de que esta Corporación no los localizase, previo requerimiento al efecto en la fase de subsanación, el aspirante tendrá la obligación de aportarlos antes de la finalización del plazo otorgado para dicha subsanación.

5.10. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Adeje, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 11 y ss de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.11. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberá hacerlo cumplimentando la solicitud que se acompaña como Anexo II, la cual se podrá descargar gratuitamente de la sede electrónica de esta entidad u obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, sita en la Calle Grande, núm. 1.

SEXTA: Admisión de aspirantes

6.1. Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la Base Quinta.

6.2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Competente en materia de Recursos Humanos dictará Decreto, en el plazo máximo de un (1) mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la plataforma de convocatorias del ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS (10) HÁBILES para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la plataforma de empleo público del Ayuntamiento de Adeje, y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA: Tribunal Calificador

7.1. La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

7.2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Decreto del Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por un Presidente, tres vocales y un Secretario, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera.

La pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz, pero sin voto.

Se designarán suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

7.4. La actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

7.6. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

7.7. Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el 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.

7.8. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

7.9. Los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva Convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de esas circunstancias al órgano que los ha designado.

7.10. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.11.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

7.12. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Calificador 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: Sistema selectivo.

8.1. De acuerdo con lo expresado en el artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

En este sentido y en función de la naturaleza del puesto, así como de las funciones a desempeñar, se opta por el **sistema de oposición**, siendo el factor que debe tenerse en cuenta para seleccionar a los aspirantes más idóneos para el desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, el desarrollo de la prueba correspondiente.

Por ello, resulta adecuado valorar y tener en cuenta los conocimientos que dispongan los aspirantes.

8.2. El sistema selectivo será el de **oposición**. La puntuación máxima alcanzable será de diez (10) puntos.

8.3. Ejercicio único: el sistema selectivo estará integrado por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, de naturaleza teórico-práctica, conforme al temario que aparece en el Anexo I de las presentes bases.

Su peso específico será el 100% del total de la fase de oposición.

Constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio de naturaleza teórico-práctica. Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de setenta (70) minutos de un **CUESTIONARIO TIPO TEST DE 60 preguntas**, que versará sobre las distintas materias contenidas en el temario que figura en el Anexo I de las presentes bases.

El cuestionario contendrá 60 preguntas con 4 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, aplicándose para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula matemática:

$$\text{(Nº de aciertos - (Nº de errores/3))/60 preguntas*10}$$

Este ejercicio se califica de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 100% del total.

Formarán parte de la lista de reserva las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio.

8.4. Preguntas de reserva: El Tribunal Calificador, si lo considerase oportuno, podrá incorporar preguntas de reserva, que sustituirán a aquella/s que resulte anulada/s, en el supuesto de que la redacción de la pregunta pudiera ser incorrecta, existiera más de una respuesta correcta o ninguna lo sea. Por tanto, la pregunta/s que haya sido anulada/s no se tendrá/n en cuenta, ocupando la/s de reserva su lugar, de tal forma que la anulación de una pregunta conllevara el uso de la pregunta de reserva número 1 y, así, sucesivamente. En este caso, el tribunal aumentará proporcionalmente el tiempo de realización del ejercicio en un minuto por cada una de las preguntas determinadas en el ejercicio

8.5. Criterios de desempate: En caso de empate, se atenderá para dirimir el mismo, al menor número de errores y en caso de persistir, al mayor número de aciertos.

Si a pesar de la aplicación de los criterios anteriores persiste el desempate, se decidirá por la letra que resulte del sorteo anual realizado señalada en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada y vigente en el Boletín Oficial del Estado, en el momento de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las calificaciones del Tribunal deberán figurar con tres decimales

8.6. Calificaciones.- Las calificaciones provisionales se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para realizar alegaciones y solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Una vez finalizado dicho periodo, el Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje, publicando las calificaciones definitivas.

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.

NOVENA: Desarrollo de la fase de oposición.

9.1. La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el ejercicio único del proceso selectivo se hará público a través de la 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 a que se hace referencia en la base cuarta.

9.2. 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.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra señalada en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada y vigente en el Boletín Oficial del Estado, en el momento de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme al Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

9.3. El Tribunal Calificador identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

9.4. La convocatoria para el ejercicio de la fase de oposición se realizará en los términos previstos en la Base 6.2.; que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>

Estos anuncios deberán hacerse públicos con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

9.5. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

9.7. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o 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 al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente.

9.8. Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> la relación de aspirantes presentados con indicación de la puntuación obtenida, conforme a la base 8.6 sobre las calificaciones.

DÉCIMA: Relación de aprobados/as y propuesta de configuración de lista de reserva.

10.1. Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> la relación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y que configurarán la lista de reserva.

10.2. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo al órgano competente en materia de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva.

10.3. 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.

10.4. 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 el alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123

y 124 de la 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

DÉCIMA PRIMERA: Funcionamiento de la lista de reserva.

11.1. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

11.2. La notificación se realizará mediante correo electrónico con acuse de recibo, en base a los datos obrantes 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 24 horas del envío del correo electrónico, sin contestación del 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:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

11.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición, certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes, así como Declaración responsable conforme modelo oficial que se adjunta como Anexo III.

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.

En caso contrario, la no presentación de 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.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante el llamamiento siempre se realizará a partir del primer aspirante de la lista que no esté cubriendo una plaza vacante en el momento del llamamiento, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, dado que siempre se tratará de favorecer a los que han alcanzado los mejores puestos en la vigente lista de reserva.

En caso de que el interesado solicite aplazamiento del nombramiento por causas justificadas, deberá acreditar documentalmente tal circunstancia.

El/Los aspirante/s 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:

- 1) Fallecimiento.
- 2) Renuncia a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 3) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- 4) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- 5) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son 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 en las administraciones o sus Organismos Autónomos 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.

11.7. 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.

DÉCIMA SEGUNDA: Periodo de verificación de aptitud

12.1.- La vinculación con el Ayuntamiento de Adeje surge desde el momento del nombramiento y toma de posesión, respectivamente, y por el periodo que se indique en la correspondiente Resolución.

12.2.- El primer nombramiento del aspirante que figure en la lista de reserva, implicará la existencia de un periodo de verificación de aptitud con una duración de cuatro (4) meses con respecto de una misma lista de empleo.

12.3.- Durante el transcurso del período de verificación de aptitud, el área donde preste servicios el personal aspirante deberá emitir informe motivado de superación o no del periodo de verificación de aptitud, conteniendo un análisis que, entre otros aspectos, deberá comprender: la aptitud, puntualidad, autonomía, rendimiento y calidad en el trabajo.

De este modo, en el caso de que los/as funcionarios/ nombrados/a para su incorporación de carácter interino no lograsen la satisfacción de los criterios aplicables en la verificación de la aptitud, podrá la administración cesar a dicho/a funcionario/a interino/a durante el transcurso de dicho periodo de cuatro (4) meses, previa la emisión de los correspondientes informes del servicio a los que hayan sido adscritos/as.

De no emitirse en plazo el informe a que se refiere este apartado, se entenderá que ha habido un desempeño favorable de las funciones.

La resolución por la que en su caso se acuerde el cese dará lugar a la exclusión de la lista de empleo correspondiente.

12.4.- El periodo de verificación de aptitud quedará suspendido en los siguientes supuestos y por idéntico periodo de tiempo:

- Incapacidad temporal.

- Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Riesgo durante el embarazo.
- Riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.
- Situación de violencia de género.

DÉCIMO TERCERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/las aspirantes nombrados/as como funcionarios/as de carrera, así como los funcionarios interinos en los supuestos de llamamiento mediante lista de reserva constituida al amparo del artículo 10 del TREBEP, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DÉCIMO CUARTA: Régimen de impugnación.

14.1. Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera interponer.

14.2. Contra las resoluciones y actos de trámite del tribunal calificador, si éstos 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.

DÉCIMO QUINTA.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES.

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

15.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Adeje, cuyos datos identificativos son los siguientes: Calle Grande nº 1, 38670, Adeje. O bien en la dirección de correo electrónico: dpo@adeje.es.

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

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

15.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento de Adeje en materia de acceso al empleo público.

15.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a las siguientes personas destinatarias:

- A la Corporación Local y al resto de las Administraciones Públicas, que en el ámbito de los principios de cooperación y colaboración recogida en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, soliciten la cesión de las listas de reserva, siempre bajo el consentimiento previo de los aspirantes de que sus datos puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas a efectos de constitución y llamamiento de empleo público.

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

- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

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

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

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

DÉCIMO SEXTA.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación, señalada en la Base Segunda de la presente Convocatoria.

Asimismo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver cuantas dudas se puedan presentar durante el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria y las pruebas a realizar.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. De los españoles y extranjeros. Derechos y libertades.

Tema 2.- La Administración Local: regulación constitucional. Principio de autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización y competencias de dichas entidades.

Tema 3.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 4.- 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.

Tema 5.- Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos: expediente de contratación. Pliegos de prescripciones técnicas particulares: definición de determinadas prescripciones técnicas y reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas.

Tema 6.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general.

Tema 7.- Estructura del presupuesto de las entidades locales. Concepto. Marco normativo. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos. Delimitación de los créditos: especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal. Vinculación jurídica de los créditos. Clases de modificaciones presupuestarias.

Tema 8.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto.

Tema 9.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 10.- El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 11.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 12.- La Tesorería de las Entidades Locales I. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización.

Tema 13.- La Tesorería de las Entidades Locales II. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 14.- La Tesorería de las Entidades Locales III. Concepto y contabilización de las operaciones no presupuestarias de tesorería. Procedimientos especiales de pago: Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios. Contabilidad del Impuesto General Indirecto Canario.

Tema 15.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 16.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 17.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 18.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y las observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición de gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 19.- Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 20.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 21.- Inspección Tributaria. Disposiciones Generales. Procedimiento de inspección: Normas generales. Iniciación y Desarrollo. Terminación de las actuaciones inspectoras. Disposiciones Especiales.

Tema 22.- Concepto de la contabilidad. La cuenta y su significación. El balance y su significación. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Memoria y otros estados contables. La planificación contable. El Plan General de Contabilidad en España. Los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Tema 23.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido

Tema 24.- Conceptos, criterios, características y ámbito normativo para la elaboración de la información sobre los costes de actividades e indicadores de gestión a incluir en la memoria de las cuentas anuales del Plan General de Contabilidad Pública.

Tema 25.- La deuda. Formas de extinción de la obligación tributaria. Otras formas de extinción de la obligación tributaria. La prescripción, la compensación y la condonación.

Tema 26.- Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Solicitud. Tramitación. Resolución.

Tema 27.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación por cuenta de otros entes públicos.

Tema 28.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales; contenido, tramitación y régimen de impugnación. Régimen de recursos.

Tema 29.- La potestad sancionadora en materia tributaria. Disposiciones generales sobre infracciones y sanciones tributarias. Sujetos responsables. Concepto y clase de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación y clasificación de las infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento sancionador en materia tributaria.

Tema 30.- La factura electrónica. La recepción de facturas por medios electrónicos en las Administraciones Públicas. Obligaciones de suministro de información, para las entidades Locales previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: regulación y ámbito. Sujetos Obligados y procedimiento del suministro de información en las entidades locales. Obligaciones Periódicas. Obligaciones no periódicas.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1.	Sistema: OPOSICIÓN Turno: LIBRE	Publicación: BOP núm. --- de fecha: --/--/----
--	--	--

II. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono		Correo electrónico	

III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad:

- (Nacionalidad española)** Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.
- (Otra nacionalidad)** Que no está sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.
- (En todos los casos)** Que se compromete a no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- (En todos los casos)** Que no tiene limitación alguna para el desempeño del puesto/plaza a la que opta conforme a la base Tercera, apartado 1.4), aportando el correspondiente certificado médico en formulario oficial en el momento en que se vaya a efectuar el nombramiento.

IV. CONSENTIMIENTO PARA LA CESIÓN DE LISTA DE RESERVA

Doy mi consentimiento a la cesión de la lista de reserva a otras Administraciones Públicas, a efectos de llamamiento y provisión de puestos de trabajo.

V. DOCUMENTOS ADJUNTOS (marcar los que adjunte):

- Copia simple del Documento de Identidad que corresponda de acuerdo con la base quinta.
- Recibo justificativo de abono de la tasa de derecho de examen. En caso de ser beneficiario/a de alguna bonificación o exención conforme a las bases, aportar los correspondientes documentos justificativos.
- Copia simple del título exigido en la convocatoria.

Personas con discapacidad física, psíquica o sensorial:

- Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Escriba en el apartado siguiente la adaptación que, en su caso, sea necesaria para la realización de los ejercicios:

VI. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento:	Ayuntamiento de Adeje.
Finalidad:	Los datos de carácter personal facilitados serán utilizados para la tramitación del proceso selectivo indicado en el encabezamiento de la presente solicitud.
Plazo de conservación:	Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos durante el plazo legalmente establecido.
Legitimación:	Consentimiento de la persona interesada, así como el cumplimiento de una obligación legal.
Destinatarios:	No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.
Derechos:	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE ADEJE, Calle Grande, nº 1, C.P. 38670, Adeje. O bien, en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: dpo@adeje.es . En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.adeje.es .

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

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma

En la Histórica Villa de Adeje, a diecinueve de junio de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO, HACIENDA, OBRAS Y SERVICIOS, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área: Concejalía de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios**Servicio: Recursos Humanos****ANUNCIO**

2800

131949

Expediente: 21599/2025

Por medio del presente anuncio, se hace público que mediante Decreto núm. GHO 2025-3693, de fecha de 16 de junio de 2025, dictado por la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios, se ha procedido a la convocatoria pública mediante el sistema de oposición libre para la configuración de una lista de reserva de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, con arreglo a las bases reguladoras que se transcriben a continuación:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

PRIMERA: Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de **INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS** perteneciente al grupo A, subgrupo A1, escala de administración especial, subescala técnica, para la configuración de una Lista de Reserva, con objeto en satisfacer las necesidades que puedan surgir al amparo del 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 (en adelante TREBEP), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presente Bases.

Se considera este sistema de selección el más adecuado ya que posibilita la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2.f) en relación con lo dispuesto en el artículo 61.6 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, al mismo tiempo que se garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La lista de reserva se formará con los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

SEGUNDA: Normativa aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Real Decreto 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 Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- 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
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- Resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TERCERA- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea, pudiendo acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
- c) Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

3.2. Edad: Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Titulación: Estar en posesión del título académico que habilite el ejercicio de la Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o, conjuntamente, los títulos universitarios oficiales de Grado y Máster universitario que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, regulado en la Orden CIN/309/2009, de 9 de febrero, o disposición que la sustituya; o bien en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

En el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

3.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes.

3.5. 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 inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial firme.

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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario interino.

CUARTA: Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

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

4.2. Dichos aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad de acuerdo a lo regulado por el *Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad*, así como de conformidad con el "*Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias*", debiendo tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

4.3. Además, tendrán que señalar expresamente al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, el tipo de discapacidad que padecen y las adaptaciones que necesitan para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 10 y 11 del "*Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias*."

Dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere la Ley 16/2019, de 2 de mayo de Servicios Sociales o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del "*Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad*" (en la actualidad la ley 51/2003 ha quedado derogada por Real Decreto Legislativo 1/2003, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social).

4.4. Se establecerán las adaptaciones de tiempo necesarias para la realización de las correspondientes pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

QUINTA: Presentación de solicitudes.

5.1. Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público hacerlo constar por medios electrónicos, lo cual resulta imprescindible por razones de celeridad y economía a efectos de la celebración del único ejercicio previsto y la configuración de la lista de reserva en el menor tiempo posible.

La solicitud de participación que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, se ajustará al modelo que se adjunta como ANEXO II, en las presentes Bases o en la página web <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>.

Las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas, y el resto de la documentación que se requiere en el punto 2 de esta Base Quinta, así como justificante de pago de haber satisfecho los derechos de examen, se tramitarán, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje donde el/la aspirante podrá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud a través del registro electrónico, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado electrónico.

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

5.2. Con la solicitud telemática los participantes deberán adjuntar en formato PDF los siguientes documentos:

- a) Del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.
- b) A efectos de acreditación de la nacionalidad:
 - Para los aspirantes de nacionalidad española, señalados en la base 3.1.a): fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
 - Para los aspirantes nacionales de la Unión Europea, señalados en la base 3.1.b): documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor.

- Para los cónyuges y descendientes, indicados en la base 3.1.c): pasaporte en vigor así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, y en su caso, el resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o el resguardo de haber solicitado la exención de visado. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar fotocopia de los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.
- Para los nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, mencionados en la base 3.1.d): fotocopia del pasaporte en vigor y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, fotocopia del permiso de trabajo.

c) Fotocopia del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar las fotocopias de las certificaciones previstas en la Base Cuarta.

5.3 La tasa por derechos de examen, cuya cantidad se fija en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, asciende a **CUARENTA (40.00 €)** y será satisfecha por los aspirantes antes de presentar la solicitud, haciéndola efectiva, mediante autoliquidación generada a través de la Oficina Virtual Tributaria (OVT), mediante acceso al enlace web <https://adeje.tributoslocales.es/>.

Una vez que se acceda al citado enlace, debe dirigirse al apartado "*pagas tasas*". A continuación, se dirigirá a una nueva ventana, donde los interesados deben identificarse en la parte superior izquierda. Una vez realizado dicho proceso, se abrirá un listado de tasas públicas, donde hay que seleccionar "*Tasa derechos de examen*" y elegir la categoría del puesto de trabajo correspondiente al proceso selectivo, que en este caso sería "*Funcionario A1/ Laboral grupo 1*". Finalmente, se accederá a la página de pago, donde los interesados pueden realizarlo a través de las siguientes modalidades:

1. Accediendo al apartado "*pagar*", para realizarlo través de los servicios de pagos online. Se deberá adjuntar el justificante de pago realizado.
2. Generando el documento de pago en formato PDF en el apartado "*Descargar documento de pago*", que puede realizarse a través de los cajeros automáticos o ventanilla de las entidades bancarias. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante

validación de la Entidad bancaria a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma.

5.4 Bonificaciones:

- a) En las tasas por participación en los procesos selectivos de personal, gozarán de una bonificación del 50 por 100 aquellos contribuyentes que se encuentre en **situación de desempleo**, justificándose con la aportación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo del Documento de Alta o Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) actualizado.
- b) Igualmente se aplicará una bonificación del 50 por 100 a los titulares de **familia numerosa**, que deberá estar vigente en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En el caso de concurrir ambas circunstancias en el participante, se aplicará una bonificación del 100 por 100.

- c) Así mismo, se aplicará una bonificación del 50 por 100 a las personas que posean una **discapacidad** física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación del certificado correspondiente.
Igualmente, de concurrir con alguna de las otras dos bonificaciones, se tendrá derecho a una bonificación del 100 por 100.
- d) En todo caso, para las personas con **discapacidad del 65 por 100 o superior**, se aplicará una bonificación del 100 por 100.

En todos los casos, se deberá acreditar el derecho a la bonificación con la presentación de la documentación justificativa junto con la autoliquidación y justificante de pago en el momento de presentar la documentación del proceso selectivo que corresponda.

Las personas que tengan derecho a una bonificación del 100 por 100, no deben generar ninguna autoliquidación de pago, manifestando dicha circunstancia en el apartado de "observaciones" de la solicitud que figura en el anexo II de las presentes bases, con aportación de los documentos justificativos de la bonificación.

5.5. Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

5.7. En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

5.8. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Salvo lo dispuesto en estas Bases para la publicación de determinados actos, los restantes anuncios que se deriven de la Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>.

5.9. Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Administración Pública deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el apartado observaciones de la solicitud, especificando la convocatoria en la que se presentaron; datos que de no conocerse supondrá la obligación del aspirante de presentar aquellos documentos.

No obstante, en el caso de que esta Corporación no los localizase, previo requerimiento al efecto en la fase de subsanación, el aspirante tendrá la obligación de aportarlos antes de la finalización del plazo otorgado para dicha subsanación.

5.10. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Adeje, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 11 y ss de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.11. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberá hacerlo cumplimentando la solicitud que se acompaña como Anexo II, la cual se podrá descargar gratuitamente de la sede electrónica de esta entidad u obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, sita en la Calle Grande, núm. 1.

SEXTA: Admisión de aspirantes

6.1. Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la Base Quinta.

6.2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Competente en materia de Recursos Humanos dictará Decreto, en el plazo máximo de un (1) mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la plataforma de convocatorias del ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS (10) HÁBILES para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la plataforma de empleo público del Ayuntamiento de Adeje, y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA: Tribunal Calificador

7.1. La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

7.2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Decreto del Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por un Presidente, tres vocales y un Secretario, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera.

La pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz, pero sin voto.

Se designarán suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

7.4. La actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

7.6. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

7.7. Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el 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.

7.8. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

7.9. Los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva Convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de esas circunstancias al órgano que los ha designado.

7.10. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.11.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

7.12. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Calificador 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: Sistema selectivo.

8.1. De acuerdo con lo expresado en el artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

En este sentido y en función de la naturaleza del puesto, así como de las funciones a desempeñar, se opta por el **sistema de oposición**, siendo el factor que debe tenerse en cuenta para seleccionar a los aspirantes más idóneos para el desempeño de las

funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, el desarrollo de la prueba correspondiente.

Por ello, resulta adecuado valorar y tener en cuenta los conocimientos que dispongan los aspirantes.

8.2. El sistema selectivo será el de **oposición**. La puntuación máxima alcanzable será de diez (10) puntos.

8.3. Fase de oposición: Esta fase tendrá una puntuación máxima de diez (10) puntos y constará de un único ejercicio de naturaleza práctica, conforme al temario que aparece en el Anexo I de las presentes bases.

8.3.1. Ejercicio único: de naturaleza práctica. Su peso específico será el 100% del total de la fase de oposición.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el contenido del temario contenido en el Anexo I de las presentes Bases y/o con las funciones propias objeto de la presente convocatoria, y que tendrá una duración máxima de 2 horas.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, cinco (5) puntos para superarlo, expresándose dicha calificación hasta con dos (2) decimales. El peso de este ejercicio será el 100% del total de la oposición. La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

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 calidad de la expresión escrita.

Para la valoración del ejercicio práctico, 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 o algunos 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.

El Tribunal podrá emplazar a los aspirantes para la lectura y/o comentario del ejercicio cuando lo considere necesario para una mejor evaluación del mismo. Quedarán decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a dicha lectura.

8.4. Calificaciones.- Las calificaciones provisionales se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para realizar alegaciones y solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Una vez finalizado dicho periodo, el Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje, publicando las calificaciones definitivas.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.5 Criterios de desempate:

En el supuesto de empate en la puntuación final de dos o más aspirantes, se convocará a los aspirantes implicados a una sesión en la que se procederá a la lectura de su ejercicio. Posteriormente, el tribunal podrá formular preguntas relacionadas con el contenido del examen, con el fin de valorar con mayor precisión los conocimientos y capacidades de los aspirantes y, de este modo, dirimir el empate.

NOVENA: Desarrollo de la fase de oposición.

9.1. La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la 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 a que se hace referencia en la base cuarta.

9.2. 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.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra señalada en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada y vigente en el Boletín Oficial del Estado, en el momento de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

9.3. El Tribunal Calificador identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

9.4. La convocatoria para el ejercicio de la fase de oposición se realizará en los términos previstos en la Base 6.2.; que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>

Estos anuncios deberán hacerse públicos con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

9.5. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

9.7. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o 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 al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente.

9.8. Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> la relación de aspirantes presentados con indicación de la puntuación obtenida, conforme al procedimiento y plazos establecidos en la base 8.4 sobre las calificaciones.

DÉCIMA: Relación de aprobados/as y propuesta de configuración de lista de reserva.

10.1. Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> la relación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y que configurarán la lista de reserva.

10.2. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo al órgano competente en materia de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva.

10.3. 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.

DÉCIMO PRIMERA: Funcionamiento de la lista de reserva.

11.1. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

11.2. La notificación se realizará mediante correo electrónico con acuse de recibo, en base a los datos obrantes 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 24 horas del envío del correo electrónico, sin contestación del 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:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

11.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición, certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes, así como Declaración responsable conforme modelo oficial que se adjunta como Anexo III.

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.

En caso contrario, la no presentación de 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.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante el llamamiento siempre se realizará a partir del primer aspirante de la lista que no esté cubriendo una plaza vacante en el momento del llamamiento, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, dado que siempre se tratará de favorecer a los que han alcanzado los mejores puestos en la vigente lista de reserva.

En caso de que el interesado solicite aplazamiento del nombramiento por causas justificadas, deberá acreditar documentalmente tal circunstancia.

El/Los aspirante/s 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:

- 1) Fallecimiento.
- 2) Renuncia a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 3) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- 4) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- 5) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son 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 en las administraciones o sus Organismos Autónomos 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.

11.7. 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.

DÉCIMO SEGUNDA : Periodo de verificación de aptitud

12.1.- La vinculación con el Ayuntamiento de Adeje surge desde el momento del nombramiento y toma de posesión, respectivamente, y por el periodo que se indique en la correspondiente Resolución.

12.2.- El primer nombramiento del aspirante que figure en la lista de reserva, implicará la existencia de un periodo de verificación de aptitud con una duración de cuatro (4) meses con respecto de una misma lista de empleo.

12.3.- Durante el transcurso del período de verificación de aptitud, el área donde preste servicios el personal aspirante deberá emitir informe motivado de superación o no del periodo de verificación de aptitud, conteniendo un análisis que, entre otros aspectos, deberá comprender: la aptitud, puntualidad, autonomía, rendimiento y calidad en el trabajo.

De este modo, en el caso de que los/as funcionarios/ nombrados/a para su incorporación de carácter interino no lograsen la satisfacción de los criterios aplicables en la verificación de la aptitud, podrá la administración cesar a dicho/a funcionario/a interino/a durante el transcurso de dicho periodo de cuatro (4) meses, previa la emisión de los correspondientes informes del servicio a los que hayan sido adscritos/as.

De no emitirse en plazo el informe a que se refiere este apartado, se entenderá que ha habido un desempeño favorable de las funciones.

La resolución por la que en su caso se acuerde el cese dará lugar a la exclusión de la lista de empleo correspondiente.

12.4.- El periodo de verificación de aptitud quedará suspendido en los siguientes supuestos y por idéntico periodo de tiempo:

- Incapacidad temporal.
- Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Riesgo durante el embarazo.
- Riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.
- Situación de violencia de género.

DÉCIMO TERCERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/las aspirantes nombrados/as como funcionarios/as de carrera, así como los funcionarios interinos en los supuestos de llamamiento mediante lista de reserva constituida al amparo del artículo 10 del TREBEP, quedarán sometidos al régimen de

incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DÉCIMO CUARTA: Régimen de impugnación.

14.1. Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera interponer.

14.2. Contra las resoluciones y actos de trámite del tribunal calificador, si éstos 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.

DÉCIMO QUINTA.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES.

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

solicitantes que sus datos podrán ser tratados por Cabildo Insular de Tenerife en los siguientes términos:

15.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Adeje, cuyos datos identificativos son los siguientes: Calle Grande nº 1, 38670, Adeje. O bien en la dirección de correo electrónico: dpo@adeje.es.

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

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

15.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento de Adeje en materia de acceso al empleo público.

15.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a las siguientes personas destinatarias:

- A la Corporación Local y al resto de las Administraciones Públicas, que en el ámbito de los principios de cooperación y colaboración recogida en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, soliciten la cesión de las listas de reserva, siempre bajo el consentimiento previo de los aspirantes de que sus datos puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas a efectos de constitución y llamamiento de empleo público.

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

- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

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

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

voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

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

DÉCIMO SEXTA.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación, señalada en la Base Segunda de la presente Convocatoria.

Asimismo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver cuantas dudas se puedan presentar durante el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria y las pruebas a realizar.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. De los españoles y extranjeros. Derechos y libertades.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- La Administración Local: regulación constitucional. Principio de autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización y competencias de dichas entidades.

Tema 4.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 5.- Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos: expediente de contratación. Pliegos de prescripciones técnicas particulares: definición de determinadas prescripciones técnicas y reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas.

Tema 6.- La prevención de riesgos laborales. Su regulación jurídica. Órganos de control de las medidas de prevención de riesgos en el trabajo. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Hidrología de superficie. La cuenca hidrográfica. Precipitación, escorrentía, evapotranspiración, infiltración. Métodos y dispositivos de medida y evaluación. Transformación de lluvia – escorrentía. Lluvia neta. Metodología de estudio. Utilidades de la Guía Metodológica (v.2009) para el cálculo de avenidas editada por el Consejo Insular de Aguas de Tenerife en el dimensionamiento de las redes de pluviales aplicadas al término municipal de Adeje.

Tema 8.- Diseño, dimensionamiento y ejecución de redes separativas de pluviales, materiales, tipología de imbornales y sistemas de intercepción. Criterios establecidos por el Plan Hidrológico vigente para el dimensionamiento de las redes. Drenaje superficial. Criterios de proyecto para el drenaje longitudinal y márgenes del viario. Drenaje transversal. Construcción y conservación.

Tema 9.- Firmes: Norma 6.1-IC, "Secciones de firme" (2003). Factores de dimensionamiento. Categorías de tráfico y clases de explanadas. Catálogo de secciones de firmes, descripción y composición de las posibles capas de firme. Arcenes. Restricciones propias de Canarias. Tramos de prueba. Fórmulas de trabajo de los firmes. Maquinaria y procedimientos. Control de calidad.

Tema 10.- Señalización horizontal. Tipos. Factores de desgaste. Productos. Marcas longitudinales. Marcas transversales. Símbolos. Otras marcas. Pasos de peatones. Pre marcado. Empleo. Control de calidad.

Tema 11.- Muros en vías públicas. Tipologías. Problemática. Cálculo.

Tema 12.- Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

Tema 13.- Sistema de colectores de saneamiento: Tipología. Caudales de Aguas residuales. Criterios de dimensionamiento.

Tema 14.- Sistemas de gestión de infraestructuras a través de la metodología colaborativa Building Information Modeling (BIM). Implementación de la metodología BIM en proyectos de infraestructuras municipales.

Tema 15.- Infraestructura de transporte terrestre-carreteras. Legislación autonómica en materia de carreteras): Ley 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias (Ley de Carreteras de Canarias) y Decreto 131/1995, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Carreteras de Canarias (Reglamento de Carreteras de Canarias): Disposiciones generales.

Tema 16.- Infraestructura de transporte terrestre-carreteras. Estudios de carreteras. Clases, contenidos y utilización de dichos estudios en la planificación y proyecto de carreteras.

Tema 17.- Infraestructura de transporte terrestre-carreteras. Trazado de carreteras. Norma 3.1- IC de trazado. Planta, alzado y sección transversal. Carriles adicionales.

Tema 18.- Costas y gestión del litoral. Legislación básica de ámbito nacional en relación con las costas: Ley 22/1988 de Costas (LC88) y Ley 2/2103 de protección y sostenibilidad del litoral. Objeto y finalidad de la Ley de Costas. Concepto de zona marítimo terrestre, de línea límite interior de la ribera del mar y de línea límite interior del dominio público marítimo-terrestre (DPMT).

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación: INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1.	Sistema: OPOSICIÓN Turno: LIBRE	Publicación: BOP núm. --- de fecha: -- /--/----
---	--	--

II. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE
Dirección			
Municipio	Código postal	Provincia	
Teléfono	Correo electrónico		

III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad:

- (Nacionalidad española)** Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.
- (Otra nacionalidad)** Que no está sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.
- (En todos los casos)** Que se compromete a no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- (En todos los casos)** Que no tiene limitación alguna para el desempeño del puesto/plaza a la que opta conforme a la base Tercera, apartado 1.4), aportando el correspondiente certificado médico en formulario oficial en el momento en que se vaya a efectuar el nombramiento.

IV. CONSENTIMIENTO PARA LA CESIÓN DE LISTA DE RESERVA

- Doy mi consentimiento a la cesión de la lista de reserva a otras Administraciones Públicas, a efectos de llamamiento y provisión de puestos de trabajo.

V. DOCUMENTOS ADJUNTOS (marcar los que adjunte):

- Copia simple del Documento de Identidad que corresponda de acuerdo con la base quinta.
- Recibo justificativo de abono de la tasa de derecho de examen. En caso de ser beneficiario/a de alguna bonificación o exención conforme a las bases, aportar los correspondientes documentos justificativos.
- Copia simple del título exigido en la convocatoria.

Personas con discapacidad física, psíquica o sensorial:

- Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Escriba en el apartado siguiente la adaptación que, en su caso, sea necesaria para la realización de los ejercicios:

VI. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento:	Ayuntamiento de Adeje.
Finalidad:	Los datos de carácter personal facilitados serán utilizados para la tramitación del proceso selectivo indicado en el encabezamiento de la presente solicitud.
Plazo de conservación:	Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos durante el plazo legalmente establecido.
Legitimación:	Consentimiento de la persona interesada, así como el cumplimiento de una obligación legal.
Destinatarios:	No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.
Derechos:	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE ADEJE, Calle Grande, nº 1, C.P. 38670, Adeje. O bien, en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: dpo@adeje.es . En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.adeje.es .

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

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma

En la Histórica Villa de Adeje, a diecisiete de junio de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO, HACIENDA, OBRAS Y SERVICIOS, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área: Concejalía de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios**Servicio: Recursos Humanos****ANUNCIO**

2801

131949

Expediente: 21597/2025

Por medio del presente anuncio, se hace público que mediante Decreto núm. GHO 2025-3694, de fecha de 16 de junio de 2025, dictado por la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios, se ha procedido a la convocatoria pública mediante el sistema de oposición libre para la configuración de una lista de reserva de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, con arreglo a las bases reguladoras que se transcriben a continuación:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE INGENIEROS/AS TÉCNICO/A INDUSTRIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

PRIMERA: Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de **INGENIEROS/AS TÉCNICO/A INDUSTRIAL**, perteneciente al grupo A, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala técnica, para la configuración de una Lista de Reserva, con objeto en satisfacer las necesidades que puedan surgir al amparo del 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 (en adelante TREBEP), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presente Bases.

Se considera este sistema de selección el más adecuado ya que posibilita la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2.f) en relación con lo dispuesto en el artículo 61.6 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, al mismo tiempo que se garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La lista de reserva se formará con los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

SEGUNDA: Normativa aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Real Decreto 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 Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- 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
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino
- Resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TERCERA- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea, pudiendo acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
- c) Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

3.2. Edad: Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Titulación: Estar en posesión del título académico que habilite para el ejercicio de la ingeniería Industrial, de acuerdo con la legislación vigente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones que se hayan obtenido en el extranjero, es necesario que la misma esté homologada. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

En el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

3.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes.

3.5. 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 inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial firme.

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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario interino.

CUARTA: Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

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

4.2. Dichos aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad de acuerdo a lo regulado por el *Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad*, así como de conformidad con el *Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias*, debiendo tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

4.3. Además, tendrán que señalar expresamente al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, el tipo de discapacidad que padecen y las adaptaciones que necesitan para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 10 y 11 del *Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

Dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere la Ley 16/2019, de 2 de mayo de Servicios Sociales, o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del *Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad* (en la actualidad la ley 51/2003 ha quedado derogada por Real Decreto Legislativo 1/2003, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social).

4.4. Se establecerán las adaptaciones de tiempo necesarias para la realización de las correspondientes pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden

PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

QUINTA: Presentación de solicitudes.

5.1. Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público hacerlo constar por medios electrónicos, lo cual resulta imprescindible por razones de celeridad y economía a efectos de la celebración del único ejercicio previsto y la configuración de la lista de reserva en el menor tiempo posible.

La solicitud de participación que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, se ajustará al modelo que se adjunta como ANEXO II, en las presentes Bases o en la página web <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> que se ajustará al modelo que se adjunta como ANEXO II.

Las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas, y el resto de la documentación que se requiere en el punto 2 de esta Base Quinta, así como justificante de pago de haber satisfecho los derechos de examen, se tramitarán, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje donde el/la aspirante podrá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud a través del registro electrónico, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado electrónico.

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

5.2. Con la solicitud telemática los participantes deberán adjuntar en formato PDF los siguientes documentos:

- a) Del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.
- b) A efectos de acreditación de la nacionalidad:
 - Para los aspirantes de nacionalidad española, señalados en la base 3.1.a): fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
 - Para los aspirantes nacionales de la Unión Europea, señalados en la base 3.1.b): documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor.
 - Para los cónyuges y descendientes, indicados en la base 3.1.c): pasaporte en vigor así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión

Europea en vigor, y en su caso, el resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o el resguardo de haber solicitado la exención de visado. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar fotocopia de los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

- Para los nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, mencionados en la base 3.1.d): fotocopia del pasaporte en vigor y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, fotocopia del permiso de trabajo.

c) Fotocopia del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar las fotocopias de las certificaciones previstas en la Base Cuarta.

5.3 La tasa por derechos de examen, cuya cantidad se fija en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, asciende a **VEINTICINCO EUROS (25.00 €)** y será satisfecha por los aspirantes antes de presentar la solicitud, haciéndola efectiva, mediante autoliquidación generada a través de la Oficina Virtual Tributaria (OVT), mediante acceso al enlace web <https://adeje.tributoslocales.es/>.

Una vez que se acceda al citado enlace, debe dirigirse al apartado "*pagas tasas*". A continuación, se dirigirá a una nueva ventana, donde los interesados deben identificarse en la parte superior izquierda. Una vez realizado dicho proceso, se abrirá un listado de tasas públicas, donde hay que seleccionar "*Tasa derechos de examen*" y elegir la categoría del puesto de trabajo correspondiente al proceso selectivo, que en este caso sería "*Funcionario A2/ Laboral grupo 2*". Finalmente, se accederá a la página de pago, donde los interesados pueden realizarlo a través de las siguientes modalidades:

1. Accediendo al apartado "*pagar*", para realizarlo a través de los servicios de pagos online. Se deberá adjuntar el justificante de pago realizado.
2. Generando el documento de pago en formato PDF en el apartado "*Descargar documento de pago*", que puede realizarse a través de los cajeros automáticos o ventanilla de las entidades bancarias. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad bancaria a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma.

No obstante lo anterior, en la sede electrónica del ayuntamiento de Adeje, <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> se publicará un documento ilustrativo de ayuda para el pago de la tasa.

5.4 Bonificaciones:

- a) En las tasas por participación en los procesos selectivos de personal, gozarán de una bonificación del 50 por 100 aquellos contribuyentes que se encuentre en **situación de desempleo**, justificándose con la aportación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo del Documento de Alta o Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) actualizado.
- b) Igualmente se aplicará una bonificación del 50 por 100 a los titulares de **familia numerosa**, que deberá estar vigente en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En el caso de concurrir ambas circunstancias en el participante, se aplicará una bonificación del 100 por 100.

- c) Así mismo, se aplicará una bonificación del 50 por 100 a las personas que posean una **discapacidad** física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación del certificado correspondiente.

Igualmente, de concurrir con alguna de las otras dos bonificaciones, se tendrá derecho a una bonificación del 100 por 100.

- d) En todo caso, para las personas con **discapacidad del 65 por 100 o superior**, se aplicará una bonificación del 100 por 100.

En todos los casos, se deberá acreditar el derecho a la bonificación con la presentación de la documentación justificativa junto con la autoliquidación y justificante de pago en el momento de presentar la documentación del proceso selectivo que corresponda.

Las personas que tengan derecho a una bonificación del 100 por 100, no deben generar ninguna autoliquidación de pago, manifestando dicha circunstancia en el apartado de "observaciones" de la solicitud que figura en el anexo II de las presentes bases, con aportación de los documentos justificativos de la bonificación.

En caso de inadmisión del aspirante o desistimiento con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, procederá la devolución del 50 por 100 de la tasa abonada.

5.5. Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

5.7. En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

5.8. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Salvo lo dispuesto en estas Bases para la publicación de determinados actos, los restantes anuncios que se deriven de la Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>.

5.9. Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Administración Pública deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el apartado observaciones de la solicitud, especificando la convocatoria en la que se presentaron; datos que de no conocerse supondrá la obligación del aspirante de presentar aquellos documentos.

No obstante, en el caso de que esta Corporación no los localizase, previo requerimiento al efecto en la fase de subsanación, el aspirante tendrá la obligación de aportarlos antes de la finalización del plazo otorgado para dicha subsanación.

5.10. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Adeje, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 11 y ss de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.11. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberá hacerlo cumplimentando la solicitud que se acompaña como Anexo II, la cual se podrá descargar gratuitamente de la sede electrónica de esta entidad u obtenerse en la

Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, sita en la Calle Grande, núm. 1.

SEXTA: Admisión de aspirantes

6.1. Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la Base Quinta.

6.2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Competente en materia de Recursos Humanos dictará Decreto, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la plataforma de convocatorias del ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la plataforma de empleo público del Ayuntamiento de Adeje, y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio único de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA: Tribunal Calificador

7.1. La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

7.2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Decreto del Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por un

Presidente, tres vocales y un Secretario, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera.

La pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz, pero sin voto.

Se designarán suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

7.4. La actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del ejercicio único del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

7.6. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

7.7. Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el 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.

7.8. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

7.9. Los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva Convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de esas circunstancias al órgano que los ha designado.

7.10. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.11.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

7.12. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Calificador 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: Sistema selectivo.

8.1. De acuerdo con lo expresado en el artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

En este sentido y en función de la naturaleza del puesto, así como de las funciones a desempeñar, se opta por el **sistema de oposición**, siendo el factor que debe tenerse en cuenta para seleccionar a los aspirantes más idóneos para el desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, el desarrollo de la prueba correspondiente.

Por ello, resulta adecuado valorar y tener en cuenta los conocimientos que dispongan los aspirantes.

8.2. El sistema selectivo será el de **oposición**. La puntuación máxima alcanzable será de diez (10) puntos.

8.3. Fase de oposición: Esta fase tendrá una puntuación máxima de diez (10) puntos y constará de un único ejercicio de naturaleza práctica, conforme al temario que aparece en el Anexo I de las presentes bases.

8.3.1. Ejercicio único: de naturaleza práctica. Su peso específico será el 100% del total de la fase de oposición.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el contenido del temario contenido en el Anexo I de las presentes Bases y/o con las funciones propias objeto de la presente convocatoria, y que tendrá una duración máxima de 2 horas.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, cinco (5) puntos para superarlo, expresándose dicha calificación hasta con dos (2) decimales. El peso de este ejercicio será el 100% del total de la oposición. La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

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 calidad de la expresión escrita.

Para la valoración del ejercicio práctico, 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 o algunos 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.

El Tribunal podrá emplazar a los aspirantes para la lectura y/o comentario del ejercicio cuando lo considere necesario para una mejor evaluación del mismo. Quedarán decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a dicha lectura.

8.4. Calificaciones.- Las calificaciones provisionales se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para realizar alegaciones y solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Una vez finalizado dicho periodo, el Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje, publicando las calificaciones definitivas.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.5 Criterios de desempate:

En el supuesto de empate en la puntuación final de dos o más aspirantes, se convocará a los aspirantes implicados a una sesión en la que se procederá a la lectura de su ejercicio. Posteriormente, el tribunal podrá formular preguntas relacionadas con el contenido del examen, con el fin de valorar con mayor precisión los conocimientos y capacidades de los aspirantes y, de este modo, dirimir el empate.

NOVENA: Desarrollo de la fase de oposición.

9.1. La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el ejercicio único del proceso selectivo se hará público a través de la 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 a que se hace referencia en la base cuarta.

9.2. 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.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra señalada en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada y vigente en el Boletín Oficial del Estado, en el momento de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

9.3. El Tribunal Calificador identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen

debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

9.4. La convocatoria para el ejercicio de la fase de oposición se realizará en los términos previstos en la Base 6.2.; que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>

Estos anuncios deberán hacerse públicos con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

9.5. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos

9.6. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

9.7. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o 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 al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente.

9.8. Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> la relación de aspirantes presentados con indicación de la puntuación obtenida, conforme al procedimiento y plazos establecidos en la base 8.4 sobre las calificaciones.

DÉCIMA: Relación de aprobados/as y propuesta de configuración de lista de reserva.

10.1. Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> la relación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y que configurarán la lista de reserva.

10.2. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo al órgano competente en materia de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva.

10.3. 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.

DÉCIMO PRIMERA: Funcionamiento de la lista de reserva.

11.1. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

11.2. La notificación se realizará mediante correo electrónico con acuse de recibo, en base a los datos obrantes 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 24 horas del envío del correo electrónico, sin contestación del 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:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

11.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición, certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes, así como Declaración responsable conforme modelo oficial que se adjunta como Anexo III.

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.

En caso contrario, la no presentación de 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.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante el llamamiento siempre se realizará a partir del primer aspirante de la lista que no esté cubriendo una plaza vacante en el momento del llamamiento, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, dado que siempre se tratará de favorecer a los que han alcanzado los mejores puestos en la vigente lista de reserva.

En caso de que el interesado solicite aplazamiento del nombramiento por causas justificadas, deberá acreditar documentalmente tal circunstancia.

El/Los aspirante/s 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:

- 1) Fallecimiento.
- 2) Renuncia a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 3) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- 4) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- 5) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son 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 en las administraciones o sus Organismos Autónomos 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.

11.7. 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.

DÉCIMO SEGUNDA: Periodo de verificación de aptitud:

12.1.- La vinculación con el Ayuntamiento de Adeje surge desde el momento del nombramiento y toma de posesión, respectivamente, y por el periodo que se indique en la correspondiente Resolución.

12.2.- El primer nombramiento del aspirante que figure en la lista de reserva, implicará la existencia de un periodo de verificación de aptitud con una duración de tres (3) meses con respecto de una misma lista de empleo.

12.3.- Durante el transcurso del período de verificación de aptitud, el área donde preste servicios el personal aspirante deberá emitir informe motivado de superación o no del periodo de verificación de aptitud, conteniendo un análisis que, entre otros aspectos, deberá comprender: la aptitud, puntualidad, autonomía, rendimiento y calidad en el trabajo.

De este modo, en el caso de que los/as funcionarios/ nombrados/a para su incorporación de carácter interino no lograsen la satisfacción de los criterios aplicables en la verificación de la aptitud, podrá la administración cesar a dicho/a funcionario/a interino/a durante el transcurso de dicho periodo de tres (3) meses, previa la emisión de los correspondientes informes del servicio a los que hayan sido adscritos/as.

De no emitirse en plazo el informe a que se refiere este apartado, se entenderá que ha habido un desempeño favorable de las funciones.

La resolución por la que en su caso se acuerde el cese dará lugar a la exclusión de la lista de empleo correspondiente.

12.4.- El periodo de verificación de aptitud quedará suspendido en los siguientes supuestos y por idéntico periodo de tiempo:

- Incapacidad temporal.
- Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.

- Riesgo durante el embarazo.
- Riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.
- Situación de violencia de género

DÉCIMO TERCERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/las aspirantes nombrados/as como funcionarios/as de carrera, así como los funcionarios interinos en los supuestos de llamamiento mediante lista de reserva constituida al amparo del artículo 10 del TREBEP, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DÉCIMO CUARTA: Régimen de impugnación.

14.1. Contra la resolución por la que se aprueba las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

14.2. Contra las resoluciones y actos de trámite de los tribunales calificadoros, si éstos 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 121. 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMO QUINTA: CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES.

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

15.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Adeje, cuyos datos identificativos son los siguientes: Calle Grande nº 1, 38670, Adeje. O bien en la dirección de correo electrónico: dpo@adeje.es.

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

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

15.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento de Adeje en materia de acceso al empleo público.

15.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a las siguientes personas destinatarias:

- A la Corporación Local y al resto de las Administraciones Públicas, que en el ámbito de los principios de cooperación y colaboración recogida en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, soliciten la cesión de las listas de reserva, siempre bajo el consentimiento previo de los aspirantes de que sus datos puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas a efectos de constitución y llamamiento de empleo público.

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

- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

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

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

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

Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación, señalada en la Base Segunda de la presente Convocatoria.

Asimismo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver cuantas dudas se puedan presentar durante el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria y las pruebas a realizar.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. De los españoles y extranjeros. Derechos y libertades.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- La Administración Local: regulación constitucional. Principio de autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización y competencias de dichas entidades.

Tema 4.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 5.- Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos: expediente de contratación. Pliegos de prescripciones técnicas particulares: definición de determinadas prescripciones técnicas y reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas.

Tema 6.- La prevención de riesgos laborales. Su regulación jurídica. Órganos de control de las medidas de prevención de riesgos en el trabajo. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

Tema 7.- La Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos. De los instrumentos de intervención administrativa previa. De las competencias municipales. Las licencias de actividad clasificada. De la comunicación previa a la instalación y apertura de actividades clasificadas no sometidas al régimen de autorización.

Tema 8.- Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos. El Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa en Canarias: sistemática y contenido.

Tema 9.- Regulación en materia de protección contra incendios: Decreto 16/2009, de 3 de febrero, por el que se aprueban Normas sobre documentación, tramitación y prescripciones técnicas relativas a las instalaciones, aparatos y sistemas contra incendios.

Tema 10.- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 11.- Real Decreto 513/2017, de 17 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Tema 12.- Decreto 141/2009, de 10 de mayo, por el que se regulan los procedimientos administrativos relativos a la ejecución y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas en Canarias. ANEXO 7 – Instrucciones y guías sobre la legalización de las instalaciones eléctricas de Baja Tensión.

Tema 13.- Código Técnico de la Edificación, Documento Básico: SI (Seguridad en caso de incendio).

Tema 14.- Código Técnico de la Edificación, Documento Básico: SUA (Seguridad de Utilización y Accesibilidad).

Tema 15.- Código Técnico de la Edificación, Documento Básico: HS (Salubridad). Instalaciones de fontanería y saneamiento.

Tema 16.- Conceptos y unidades de medida del ruido. Nivel de sonoridad. Nivel de presión acústica. Espectro de frecuencias. Curvas de ponderación. Nivel de presión acústica equivalente. Análisis estadístico del ruido. Fuentes emisoras. El transporte, vehículos automóviles. La industria. La construcción de edificios y obras públicas. Actividades urbanas. Otras fuentes de ruido.

Tema 17.- La propagación del ruido. Factores que inciden en la propagación. Sistemas de amortiguación sonora: Amortiguación de la componente reflejada. Aislamiento acústico. Apantallamiento. Silenciadores.

Tema 18.- Ordenanza Municipal de Adeje sobre protección del medioambiente urbano contra la emisión de ruidos y vibraciones.

Tema 19.- Procedimientos de Medición del Ruido de actividades en el interior de edificios, según Anexo IV del Real Decreto 1367/2007.

Tema 20.- Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 21.- ITC-ICG-03 Instalaciones de almacenamiento de gases licuados del petróleo (GLP) en depósitos fijos del Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 22.- ITC-ICG-06 Instalaciones de envases licuados del petróleo (GLP) para uso propio del Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE INGENIERO/A INDUSTRIAL PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación: INGENIERO/A INDUSTRIAL perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2.	Sistema: OPOSICIÓN Turno: LIBRE	Publicación: BOP núm. --- de fecha: --/--/----
---	--	--

II. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono		Correo electrónico	

III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad:

- (Nacionalidad española)** Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.
- (Otra nacionalidad)** Que no está sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.
- (En todos los casos)** Que se compromete a no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- (En todos los casos)** Que no tiene limitación alguna para el desempeño del puesto/plaza a la que opta conforme a la base Tercera, apartado 1.4), aportando el correspondiente certificado médico en formulario oficial en el momento en que se vaya a efectuar el nombramiento.

IV. CONSENTIMIENTO PARA LA CESIÓN DE LISTA DE RESERVA

- Doy mi consentimiento a la cesión de la lista de reserva a otras Administraciones Públicas, a efectos de llamamiento y provisión de puestos de trabajo.

V. DOCUMENTOS ADJUNTOS (marcar los que adjunte):

- Copia simple del Documento de Identidad que corresponda de acuerdo con la base quinta.
- Recibo justificativo de abono de la tasa de derecho de examen. En caso de ser beneficiario/a de alguna bonificación o exención conforme a las bases, aportar los correspondientes documentos justificativos.
- Copia simple del título exigido en la convocatoria.

Personas con discapacidad física, psíquica o sensorial:

- Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Escriba en el apartado siguiente la adaptación que, en su caso, sea necesaria para la realización de los ejercicios:

VI. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento:	Ayuntamiento de Adeje.
Finalidad:	Los datos de carácter personal facilitados serán utilizados para la tramitación del proceso selectivo indicado en el encabezamiento de la presente solicitud.
Plazo de conservación:	Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos durante el plazo legalmente establecido.
Legitimación:	Consentimiento de la persona interesada, así como el cumplimiento de una obligación legal.
Destinatarios:	No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.
Derechos:	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE ADEJE, Calle Grande, nº 1, C.P. 38670, Adeje. O bien, en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: dpo@adeje.es . En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.adeje.es .

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

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma

En la Histórica Villa de Adeje, a diecisiete de junio de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO, HACIENDA, OBRAS Y SERVICIOS, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área: Concejalía de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios**Servicio: Recursos Humanos****ANUNCIO**

2802

131949

Expediente: 21595/2025

Por medio del presente anuncio, se hace público que mediante Decreto núm. GHO 2025-3695, de fecha de 16 de junio de 2025, dictado por la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios, se ha procedido a la convocatoria pública mediante el sistema de oposición libre para la configuración de una lista de reserva de Arquitecto/a Técnico, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, con arreglo a las bases reguladoras que se transcriben a continuación:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE ARQUITECTO TÉCNICO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

PRIMERA: Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de **ARQUITECTO TÉCNICO/A**, perteneciente al grupo A, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala técnica, para la configuración de una Lista de Reserva, con objeto en satisfacer las necesidades que puedan surgir al amparo del 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 (en adelante TREBEP), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presente Bases.

Se considera este sistema de selección el más adecuado ya que posibilita la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2.f) en relación con lo dispuesto en el artículo 61.6 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, al mismo tiempo que se garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La lista de reserva se formará con los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

SEGUNDA: Normativa aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Real Decreto 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 Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- 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
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- Resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TERCERA- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea, pudiendo acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
- c) Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

3.2. Edad: Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Titulación: Estar en posesión de la siguiente titulación o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de alguna de las siguientes titulaciones atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

- Arquitecto/a Técnico.
- Grado en Arquitectura Técnica.
- Grado en Arquitectura Técnica y Edificación.
- Grado en Ciencia y Tecnología de la Edificación.
- Grado en Edificación.
- Grado en Ingeniería de Edificación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el

reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

En el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

3.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes.

3.5. 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 inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial firme.

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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario interino.

CUARTA: Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

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

4.2. Dichos aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad de acuerdo a lo regulado por el *Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad*, así como de conformidad con el "*Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias*", debiendo tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

4.3. Además, tendrán que señalar expresamente al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, el tipo de discapacidad que padecen y las adaptaciones que necesitan para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 10 y 11 del "*Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.*"

Dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere la Ley 16/2019, de 2 de mayo de Servicios Sociales o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del "*Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina*

la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad" (en la actualidad la ley 51/2003 ha quedado derogada por Real Decreto Legislativo 1/2003, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social).

4.4. Se establecerán las adaptaciones de tiempo necesarias para la realización de las correspondientes pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

QUINTA: Presentación de solicitudes.

5.1. Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público hacerlo constar por medios electrónicos, lo cual resulta imprescindible por razones de celeridad y economía a efectos de la celebración del único ejercicio previsto y la configuración de la lista de reserva en el menor tiempo posible.

La solicitud de participación que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, se ajustará al modelo que se adjunta como ANEXO II, en las presentes Bases o en la página web <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>.

Las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas, y el resto de la documentación que se requiere en el punto 2 de esta Base Quinta, así como justificante de pago de haber satisfecho los derechos de examen, se tramitarán, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje donde el/la aspirante podrá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud a través del registro electrónico, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado electrónico.

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

5.2. Con la solicitud telemática los participantes deberán adjuntar en formato PDF los siguientes documentos:

a) Del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

b) A efectos de acreditación de la nacionalidad:

- Para los aspirantes de nacionalidad española, señalados en la base 3.1.a): fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Para los aspirantes nacionales de la Unión Europea, señalados en la base 3.1.b): documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor.
- Para los cónyuges y descendientes, indicados en la base 3.1.c): pasaporte en vigor así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, y en su caso, el resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o el resguardo de haber solicitado la exención de visado. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar fotocopia de los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.
- Para los nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, mencionados en la base 3.1.d): fotocopia del pasaporte en vigor y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, fotocopia del permiso de trabajo.

c) Fotocopia del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar las fotocopias de las certificaciones previstas en la Base Cuarta.

5.3 La tasa por derechos de examen, cuya cantidad se fija en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, asciende a **VEINTICINCO EUROS (25.00 €)** y será satisfecha por los aspirantes antes de presentar la solicitud, haciéndola efectiva, mediante autoliquidación generada a través de la Oficina Virtual Tributaria (OVT), mediante acceso al enlace web <https://adeje.tributoslocales.es/>.

Una vez que se acceda al citado enlace, debe dirigirse al apartado "*pagas tasas*". A continuación, se dirigirá a una nueva ventana, donde los interesados deben identificarse en la parte superior izquierda. Una vez realizado dicho proceso, se abrirá un listado de tasas públicas, donde hay que seleccionar "*Tasa derechos de examen*" y elegir la categoría del puesto de trabajo correspondiente al proceso selectivo, que en este caso sería "*Funcionario A2/ Laboral grupo 2*". Finalmente, se accederá a la página de pago, donde los interesados pueden realizarlo a través de las siguientes modalidades:

1. Accediendo al apartado "*pagar*", para realizarlo través de los servicios de pagos online. Se deberá adjuntar el justificante de pago realizado.
2. Generando el documento de pago en formato PDF en el apartado "*Descargar documento de pago*", que puede realizarse a través de los cajeros automáticos o ventanilla de las entidades bancarias. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad bancaria a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma.

5.4 Bonificaciones:

- a) En las tasas por participación en los procesos selectivos de personal, gozarán de una bonificación del 50 por 100 aquellos contribuyentes que se encuentre en **situación de desempleo**, justificándose con la aportación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo del Documento de Alta o Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) actualizado.
- b) Igualmente se aplicará una bonificación del 50 por 100 a los titulares de **familia numerosa**, que deberá estar vigente en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En el caso de concurrir ambas circunstancias en el participante, se aplicará una bonificación del 100 por 100.

- c) Así mismo, se aplicará una bonificación del 50 por 100 a las personas que posean una **discapacidad** física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación del certificado correspondiente.

Igualmente, de concurrir con alguna de las otras dos bonificaciones, se tendrá derecho a una bonificación del 100 por 100.

- d) En todo caso, para las personas con **discapacidad del 65 por 100 o superior**, se aplicará una bonificación del 100 por 100.

En todos los casos, se deberá acreditar el derecho a la bonificación con la presentación de la documentación justificativa junto con la autoliquidación y justificante de pago en el momento de presentar la documentación del proceso selectivo que corresponda.

Las personas que tengan derecho a una bonificación del 100 por 100, no deben generar ninguna autoliquidación de pago, manifestando dicha circunstancia en el apartado de "*observaciones*" de la solicitud que figura en el anexo II de las presentes bases, con aportación de los documentos justificativos de la bonificación.

5.5. Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

5.7. En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

5.8. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Salvo lo dispuesto en estas Bases para la publicación de determinados actos, los restantes anuncios que se deriven de la Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>.

5.9. Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Administración Pública deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el apartado observaciones de la solicitud, especificando la convocatoria en la que se presentaron; datos que de no conocerse supondrá la obligación del aspirante de presentar aquellos documentos.

No obstante, en el caso de que esta Corporación no los localizase, previo requerimiento al efecto en la fase de subsanación, el aspirante tendrá la obligación de aportarlos antes de la finalización del plazo otorgado para dicha subsanación.

5.10. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Adeje, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 11 y ss de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.11. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberá hacerlo cumplimentando la solicitud que se acompaña como Anexo II, la cual se podrá descargar gratuitamente de la sede electrónica de esta entidad u obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, sita en la Calle Grande, núm. 1.

SEXTA: Admisión de aspirantes

6.1. Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la Base Quinta.

6.2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Competente en materia de Recursos Humanos dictará Decreto, en el plazo máximo de un (1) mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la plataforma de convocatorias del ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS (10) HÁBILES para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la plataforma de empleo público del Ayuntamiento de Adeje, y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA: Tribunal Calificador

7.1. La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

7.2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Decreto del Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por un Presidente, tres vocales y un Secretario, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera.

La pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz, pero sin voto.

Se designarán suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

7.4. La actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

7.6. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al

ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

7.7. Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el 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.

7.8. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

7.9. Los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva Convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de esas circunstancias al órgano que los ha designado.

7.10. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.11.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

7.12. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Calificador 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: Sistema selectivo.

8.1. De acuerdo con lo expresado en el artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias

pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

En este sentido y en función de la naturaleza del puesto, así como de las funciones a desempeñar, se opta por el **sistema de oposición**, siendo el factor que debe tenerse en cuenta para seleccionar a los aspirantes más idóneos para el desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, el desarrollo de la prueba correspondiente.

Por ello, resulta adecuado valorar y tener en cuenta los conocimientos que dispongan los aspirantes.

8.2. El sistema selectivo será el de **oposición**. La puntuación máxima alcanzable será de diez (10) puntos.

8.3. Fase de oposición: Esta fase tendrá una puntuación máxima de diez (10) puntos y constará de un único ejercicio de naturaleza práctica, conforme al temario que aparece en el Anexo I de las presentes bases.

8.3.1. Ejercicio único: de naturaleza práctica. Su peso específico será el 100% del total de la fase de oposición.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el contenido del temario contenido en el Anexo I de las presentes Bases y/o con las funciones propias objeto de la presente convocatoria, y que tendrá una duración máxima de 2 horas.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, cinco (5) puntos para superarlo, expresándose dicha calificación hasta con dos (2) decimales. El peso de este ejercicio será el 100% del total de la oposición. La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

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 calidad de la expresión escrita.

Para la valoración del ejercicio práctico, 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 o algunos 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.

El Tribunal podrá emplazar a los aspirantes para la lectura y/o comentario del ejercicio cuando lo considere necesario para una mejor evaluación del mismo. Quedarán decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a dicha lectura.

8.4. Calificaciones.- Las calificaciones provisionales se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Anuncios, para realizar alegaciones y solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Una vez finalizado dicho periodo, el Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, en su caso, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje, publicando las calificaciones definitivas.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.5 Criterios de desempate:

En el supuesto de empate en la puntuación final de dos o más aspirantes, se convocará a los aspirantes implicados a una sesión en la que se procederá a la lectura de su ejercicio. Posteriormente, el tribunal podrá formular preguntas relacionadas con el contenido del examen, con el fin de valorar con mayor precisión los conocimientos y capacidades de los aspirantes y, de este modo, dirimir el empate.

NOVENA: Desarrollo de la fase de oposición.

9.1. La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el ejercicio único del proceso selectivo se hará público a través de la 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 a que se hace referencia en la base cuarta.

9.2. 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.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra señalada en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada y vigente en el Boletín Oficial del Estado, en el momento de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, conforme al Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

9.3. El Tribunal Calificador identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

9.4. La convocatoria para el ejercicio de la fase de oposición se realizará en los términos previstos en la Base 6.2.; que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>

Estos anuncios deberán hacerse públicos con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

9.5. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

9.7. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o 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 al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente.

9.8. Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> la relación de aspirantes presentados con indicación de la puntuación obtenida, conforme a la base 8.4 sobre las calificaciones.

DÉCIMA: Relación de aprobados/as y propuesta de configuración de lista de reserva.

10.1. Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> la relación de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y que configurarán la lista de reserva.

10.2. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo al órgano competente en materia de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva.

10.3. 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.

DÉCIMAPRIMERA: Funcionamiento de la lista de reserva.

11.1. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

11.2. La notificación se realizará mediante correo electrónico con acuse de recibo, en base a los datos obrantes 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 24 horas del envío del correo electrónico, sin contestación del 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:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

11.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición, certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes, así como Declaración responsable conforme modelo oficial que se adjunta como Anexo III.

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.

En caso contrario, la no presentación de 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.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante el llamamiento siempre se realizará a partir del primer aspirante de la lista que no esté

cubriendo una plaza vacante en el momento del llamamiento, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, dado que siempre se tratará de favorecer a los que han alcanzado los mejores puestos en la vigente lista de reserva.

En caso de que el interesado solicite aplazamiento del nombramiento por causas justificadas, deberá acreditar documentalmente tal circunstancia.

El/Los aspirante/s 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:

- 1) Fallecimiento.
- 2) Renuncia a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 3) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- 4) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- 5) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son 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 en las administraciones o sus Organismos Autónomos 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.

11.7. 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.

DÉCIMA SEGUNDA: Periodo de verificación de aptitud

12.1.- La vinculación con el Ayuntamiento de Adeje surge desde el momento del nombramiento y toma de posesión, respectivamente, y por el periodo que se indique en la correspondiente Resolución.

12.2.- El primer nombramiento del aspirante que figure en la lista de reserva, implicará la existencia de un periodo de verificación de aptitud con una duración de tres (3) meses con respecto de una misma lista de empleo.

12.3.- Durante el transcurso del período de verificación de aptitud, el área donde preste servicios el personal aspirante deberá emitir informe motivado de superación o no del periodo de verificación de aptitud, conteniendo un análisis que, entre otros aspectos, deberá comprender: la aptitud, puntualidad, autonomía, rendimiento y calidad en el trabajo.

De este modo, en el caso de que los/as funcionarios/ nombrados/a para su incorporación de carácter interino no lograsen la satisfacción de los criterios aplicables en la verificación de la aptitud, podrá la administración cesar a dicho/a funcionario/a interino/a durante el transcurso de dicho periodo de tres (3) meses, previa la emisión de los correspondientes informes del servicio a los que hayan sido adscritos/as.

De no emitirse en plazo el informe a que se refiere este apartado, se entenderá que ha habido un desempeño favorable de las funciones.

La resolución por la que en su caso se acuerde el cese dará lugar a la exclusión de la lista de empleo correspondiente.

12.4.- El periodo de verificación de aptitud quedará suspendido en los siguientes supuestos y por idéntico periodo de tiempo:

- Incapacidad temporal.
- Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Riesgo durante el embarazo.
- Riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.
- Situación de violencia de género.

DÉCIMO TERCERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/las aspirantes nombrados/as como funcionarios/as de carrera, así como los funcionarios interinos en los supuestos de llamamiento mediante lista de reserva constituida al amparo del artículo 10 del TREBEP, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DÉCIMO CUARTA: Régimen de impugnación.

14.1. Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera interponer.

14.2. Contra las resoluciones y actos de trámite del tribunal calificador, si éstos 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.

DÉCIMO QUINTA.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES.

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

15.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Adeje, cuyos datos identificativos son los siguientes: Calle Grande nº 1, 38670, Adeje. O bien en la dirección de correo electrónico: dpo@adeje.es.

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

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

15.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento de Adeje en materia de acceso al empleo público.

15.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a las siguientes personas destinatarias:

- A la Corporación Local y al resto de las Administraciones Públicas, que en el ámbito de los principios de cooperación y colaboración recogida en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, soliciten la cesión de las listas de reserva, siempre bajo el consentimiento previo de los aspirantes de que sus datos puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas a efectos de constitución y llamamiento de empleo público.

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

- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

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

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

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

DÉCIMO SEXTA.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación, señalada en la Base Segunda de la presente Convocatoria.

Asimismo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver cuantas dudas se puedan presentar durante el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria y las pruebas a realizar.

Anexo I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. De los españoles y extranjeros. Derechos y libertades.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- La Administración Local: regulación constitucional. Principio de autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización y competencias de dichas entidades.

Tema 4.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 5.- Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos: expediente de contratación. Pliegos de prescripciones técnicas particulares: definición de determinadas prescripciones técnicas y reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas.

Tema 6.- La prevención de riesgos laborales. Su regulación jurídica. Órganos de control de las medidas de prevención de riesgos en el trabajo. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

Tema 7.- El Derecho Urbanístico en España. Evolución histórica. Principios Inspiradores. Distribución de competencias en materia urbanística y territorial. Efectos de la Sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997, de 20 de marzo. Formación y evolución del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente.

Tema 8.- La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Objeto y Principios Generales. Principios generales de la ordenación. Fines de la actuación pública con relación al territorio.

Tema 9.- Competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre ordenación de los recursos naturales y del territorio. Directrices de Ordenación. Planes Insulares de Ordenación. Planes y Normas de Espacios Naturales Protegidos. Planes Territoriales de Ordenación. Proyectos y Calificaciones Territoriales.

Tema 10.- Régimen urbanístico del suelo: Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano, y del suelo rústico.

Tema 11.- Planeamiento Urbanístico: Determinaciones legales. Ordenanzas municipales. Instrumentos de planeamiento: Función. Contenido. Documentación. Actos preparatorios. Procedimientos de aprobación. Efectos, publicación y vigencia. Modificación y revisión de los Planes.

Tema 12.- Ejecución del Planeamiento: Disposiciones generales. Formas de Gestión de la actividad pública. Presupuestos legales. Sistemas de ejecución. Distribución equitativa de beneficios y cargas: Equidistribución. Áreas de reparto. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías. Obras y cargas de urbanización.

Tema 13.- Actos sujetos a intervención municipal. Contenido y alcance. Actos no precisados de proyecto técnico. Actos precisados de proyecto técnico. Intervención de usos. Intervención de los restantes actos sujetos a licencia urbanística. Competencia, procedimiento de otorgamiento, eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas.

Tema 14.- Disciplina urbanística: Inspección. Protección de la Legalidad. Infracciones urbanísticas. La prescripción. Incidencia del planeamiento sobre situaciones preexistentes. Ejecución sustitutoria en la construcción y edificación por incumplimiento de la función social de la propiedad. Conservación y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios.

Tema 15.- Los Bienes de Interés Cultural con categoría de conjunto histórico de Tenerife: particulares y rasgos característicos. Estado actual. Ordenación y régimen jurídico.

Tema 16.- Legislación sobre la ordenación de la edificación: objeto y ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. Proyecto. Licencias y autorizaciones administrativas. Recepción de la obra. Documentación de la obra ejecutada.

Tema 17.- Legislación sobre la ordenación de la edificación: agentes de la edificación: el promotor, el proyectista, el constructor, el director de obra, el director de la ejecución de la obra, las entidades y los laboratorios de control de calidad de la edificación, los suministradores de productos, los propietarios y usuarios.

Tema 18.- El Código Técnico de la Edificación, CTE: Disposiciones reguladoras. Campo de aplicación: Disposiciones generales y condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

Tema 19.- Ordenación del Turismo de Canarias. Normativa reguladora. Disposiciones Normativas básicas de la ordenación turística territorial. Criterios urbanísticos para el diseño y ejecución de la urbanización turística. Determinaciones sobre espacios libres, la red viaria e infraestructura. Renovación y modernización turística de Canarias.

TEMA 20.- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Objeto y finalidad. Ámbito de aplicación de la evaluación ambiental estratégica. Procedimiento de la evaluación ambiental estratégica ordinaria.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2.	Sistema: OPOSICIÓN Turno: LIBRE	Publicación: BOP núm. --- de fecha: --/--/----
---	--	--

II. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono		Correo electrónico	

III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad:

- (Nacionalidad española)** Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.
- (Otra nacionalidad)** Que no está sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.
- (En todos los casos)** Que se compromete a no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- (En todos los casos)** Que no tiene limitación alguna para el desempeño del puesto/plaza a la que opta conforme a la base Tercera, apartado 1.4), aportando el correspondiente certificado médico en formulario oficial en el momento en que se vaya a efectuar el nombramiento.

IV. CONSENTIMIENTO PARA LA CESIÓN DE LISTA DE RESERVA

- Doy mi consentimiento a la cesión de la lista de reserva a otras Administraciones Públicas, a efectos de llamamiento y provisión de puestos de trabajo.

V. DOCUMENTOS ADJUNTOS (marcar los que adjunte):

- Copia simple del Documento de Identidad que corresponda de acuerdo con la base quinta.
- Recibo justificativo de abono de la tasa de derecho de examen. En caso de ser beneficiario/a de alguna bonificación o exención conforme a las bases, aportar los correspondientes documentos justificativos.
- Copia simple del título exigido en la convocatoria.

Personas con discapacidad física, psíquica o sensorial:

- Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Escriba en el apartado siguiente la adaptación que, en su caso, sea necesaria para la realización de los ejercicios:

VI. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento:	Ayuntamiento de Adeje.
Finalidad:	Los datos de carácter personal facilitados serán utilizados para la tramitación del proceso selectivo indicado en el encabezamiento de la presente solicitud.
Plazo de conservación:	Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos durante el plazo legalmente establecido.
Legitimación:	Consentimiento de la persona interesada, así como el cumplimiento de una obligación legal.
Destinatarios:	No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.
Derechos:	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE ADEJE, Calle Grande, nº 1, C.P. 38670, Adeje. O bien, en la dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos: dpo@adeje.es . En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.adeje.es .

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

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma

En la Histórica Villa de Adeje, a diecinueve de junio de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO, HACIENDA, OBRAS Y SERVICIOS, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área: Concejalía de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios**Servicio: Recursos Humanos****ANUNCIO**

2803

131949

Expediente: 21600/2025

Por medio del presente anuncio, se hace público que mediante Decreto núm. GHO 2025-3699, de fecha de 16 de junio de 2025, dictado por la Concejalía del Área de Buen Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios, se ha procedido a la convocatoria pública mediante el sistema de oposición libre para la configuración de una lista de reserva de Técnico Superior de Redes Sociales y Productos Audiovisuales, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, con arreglo a las bases reguladoras que se transcriben a continuación:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS SUPERIORES DE REDES SOCIALES Y PRODUCTOS AUDIOVISUALES, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

PRIMERA: Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de Técnicos Superiores de Redes Sociales y Productos audiovisuales, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, mediante el procedimiento de oposición,, escala de administración especial, subescala técnica, para la configuración de una Lista de Reserva, con objeto en satisfacer las necesidades que puedan surgir al amparo del 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 (en adelante TREBEP), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presente Bases.

Se considera este sistema de selección el más adecuado ya que posibilita la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 55.2.f) en relación con lo dispuesto en el artículo 61.6 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, al mismo tiempo que se garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La lista de reserva se formará con los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

SEGUNDA: Normativa aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Real Decreto 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 Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- 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
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- Resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TERCERA- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea, pudiendo acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
- c) Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

3.2. Edad: Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Titulación: Estar en posesión de la siguiente titulación o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

- Licenciado/a o Grado en Periodismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

En el supuesto de presentar título equivalente, se deberá acreditar su equivalencia.

3.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes.

3.5. 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 inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial firme.

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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario interino.

CUARTA: Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

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

4.2. Dichos aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad de acuerdo a lo regulado por el *Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad*, así como de conformidad con el *"Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias"*, debiendo tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

4.3. Además, tendrán que señalar expresamente al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, el tipo de discapacidad que padecen y las adaptaciones que necesitan para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 10 y 11 del *"Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias."*

Dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere la Ley 16/2019, de 2 de mayo de Servicios Sociales o por el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del *"Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad"* (en la actualidad la ley 51/2003 ha quedado derogada por Real Decreto Legislativo 1/2003, de 29 de noviembre, por el

que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social).

4.4. Se establecerán las adaptaciones de tiempo necesarias para la realización de las correspondientes pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

QUINTA: Presentación de solicitudes.

5.1. Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el 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, podrán hacerlo constar por medios electrónicos, lo cual resulta imprescindible por razones de celeridad y economía a efectos de la celebración del único ejercicio previsto y la configuración de la lista de reserva en el menor tiempo posible.

La solicitud de participación que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, se ajustará al modelo que se adjunta como ANEXO II, en las presentes Bases o en la página web <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>.

Las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas, y el resto de la documentación que se requiere en el punto 2 de esta Base Quinta, así como justificante de pago de haber satisfecho los derechos de examen, se tramitarán, preferentemente:

1. A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje donde el/la aspirante podrá cumplimentar, firmar electrónicamente y presentar la solicitud a través del registro electrónico, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado electrónico.
2. Presencialmente en la Oficina de atención al ciudadano.
3. Asimismo, se podrán presentar a través del resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:
 - En el registro electrónico de esta Administración, así como los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero

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

5.2. Con la solicitud los participantes deberán adjuntar en formato PDF los siguientes documentos:

a) Del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

b) A efectos de acreditación de la nacionalidad:

- Para los aspirantes de nacionalidad española, señalados en la base 3.1.a): fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Para los aspirantes nacionales de la Unión Europea, señalados en la base 3.1.b): documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor.
- Para los cónyuges y descendientes, indicados en la base 3.1.c): pasaporte en vigor así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor, y en su caso, el resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o el resguardo de haber solicitado la exención de visado. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar fotocopia de los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.
- Para los nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, mencionados en la base 3.1.d): fotocopia del pasaporte en vigor y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, fotocopia del permiso de trabajo.

c) Fotocopia del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar las fotocopias de las certificaciones previstas en la Base Cuarta.

5.3 La tasa por derechos de examen, cuya cantidad se fija en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, asciende a **CUARENTA (40.00 €)** y será satisfecha por los aspirantes antes de presentar la solicitud, haciéndola efectiva, mediante autoliquidación generada a través de la Oficina Virtual Tributaria (OVT), mediante acceso al enlace web <https://adeje.tributoslocales.es/>.

Una vez que se acceda al citado enlace, debe dirigirse al apartado "*pagas tasas*". A continuación, se dirigirá a una nueva ventana, donde los interesados deben identificarse en la parte superior izquierda. Una vez realizado dicho proceso, se abrirá un listado de tasas públicas, donde hay que seleccionar "*Tasa derechos de examen*" y elegir la categoría del puesto de trabajo correspondiente al proceso selectivo, que en este caso sería "*Funcionario A1/ Laboral grupo 1*". Finalmente, se accederá a la página de pago, donde los interesados pueden realizarlo a través de las siguientes modalidades:

1. Accediendo al apartado "*pagar*", para realizarlo a través de los servicios de pagos online. Se deberá adjuntar el justificante de pago realizado.
2. Generando el documento de pago en formato PDF en el apartado "*Descargar documento de pago*", que puede realizarse a través de los cajeros automáticos o ventanilla de las entidades bancarias. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad bancaria a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma.

5.4 Bonificaciones:

- a) En las tasas por participación en los procesos selectivos de personal, gozarán de una bonificación del 50 por 100 aquellos contribuyentes que se encuentre en **situación de desempleo**, justificándose con la aportación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo del Documento de Alta o Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) actualizado.
- b) Igualmente se aplicará una bonificación del 50 por 100 a los titulares de **familia numerosa**, que deberá estar vigente en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En el caso de concurrir ambas circunstancias en el participante, se aplicará una bonificación del 100 por 100.

- c) Así mismo, se aplicará una bonificación del 50 por 100 a las personas que posean una **discapacidad** física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar mediante la aportación del certificado correspondiente.

Igualmente, de concurrir con alguna de las otras dos bonificaciones, se tendrá derecho a una bonificación del 100 por 100.

- d) En todo caso, para las personas con **discapacidad del 65 por 100 o superior**, se aplicará una bonificación del 100 por 100.

En todos los casos, se deberá acreditar el derecho a la bonificación con la presentación de la documentación justificativa junto con la autoliquidación y justificante de pago en el momento de presentar la documentación del proceso selectivo que corresponda.

Las personas que tengan derecho a una bonificación del 100 por 100, no deben generar ninguna autoliquidación de pago, manifestando dicha circunstancia en el apartado de "*observaciones*" de la solicitud que figura en el anexo II de las presentes bases, con aportación de los documentos justificativos de la bonificación.

5.5. Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

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

5.7. En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

5.8. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Salvo lo dispuesto en estas Bases para la publicación de determinados actos, los restantes anuncios que se deriven de la Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>.

5.9. Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Administración Pública deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el apartado observaciones de la solicitud, especificando la convocatoria en la que se presentaron; datos que de no conocerse supondrá la obligación del aspirante de presentar aquellos documentos.

No obstante, en el caso de que esta Corporación no los localizase, previo requerimiento al efecto en la fase de subsanación, el aspirante tendrá la obligación de aportarlos antes de la finalización del plazo otorgado para dicha subsanación.

5.10. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Adeje, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 11 y ss de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.11. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberá hacerlo cumplimentando la solicitud que se acompaña como Anexo II, la cual se podrá descargar gratuitamente de la sede electrónica de esta entidad u obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, sita en la Calle Grande, núm. 1.

SEXTA: Admisión de aspirantes

6.1. Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la Base Quinta.

6.2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Competente en materia de Recursos Humanos dictará Decreto, en el plazo máximo de un (1) mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la plataforma de convocatorias del ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS (10) HÁBILES para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la plataforma de empleo público del Ayuntamiento de Adeje, y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA: Tribunal Calificador

7.1. La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre y debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

7.2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Decreto del Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos y estará integrado por un Presidente, tres vocales y un Secretario, los cuales deben tener, en su totalidad, la condición de funcionarios de carrera.

La pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz, pero sin voto.

Se designarán suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

7.4. La actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio del correspondiente procedimiento selectivo y en dicha sesión acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

7.6. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse a propuesta del Tribunal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal y como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

7.7. Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el 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.

7.8. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

7.9. Los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva Convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de esas circunstancias al órgano que los ha designado.

7.10. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, así como los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador, en su caso, cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.11. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

7.12. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Calificador 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: Sistema selectivo.

8.1. De acuerdo con lo expresado en el artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

En este sentido y en función de la naturaleza del puesto, así como de las funciones a desempeñar, se opta por el **sistema de oposición**, siendo el factor que debe tenerse en cuenta para seleccionar a los aspirantes más idóneos, el desarrollo de las pruebas teóricas y prácticas adecuadas. Por ello, resulta adecuado valorar y tener en cuenta los conocimientos que dispongan los aspirantes sobre el temario recogido en estas bases. Por ello, resulta adecuado valorar y tener en cuenta los conocimientos que dispongan los aspirantes.

8.2. El sistema selectivo será el de **oposición**. La puntuación máxima alcanzable será de diez (10) puntos.

Constará de dos ejercicios, uno de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica. Todos los ejercicios que integran esta fase tienen carácter obligatorio y eliminatorio. Asimismo, el temario al que deberán ajustarse figura en el **Anexo I** de las presentes bases.

8.2.1. Primer ejercicio: de naturaleza teórica.

El peso de este primer ejercicio será el **40%** del total de la oposición. La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso

selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos. En el supuesto de no superarlo se consignará la puntuación obtenida y la consideración de no apto/a.

Consistirá en un ejercicio de naturaleza teórica en el que se tendrá que resolver por escrito, durante el período máximo de 60 minutos, un **CUESTIONARIO TIPO TEST DE 60 PREGUNTAS**, que versará sobre las distintas materias contenidas en el temario que figura en el **Anexo I Parte General** de las presentes bases.

El cuestionario contendrá 60 preguntas con 4 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta y aplicándose para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula matemática:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores}/3))/60 \text{ preguntas} * 10$$

El Tribunal Calificador, si lo considerase oportuno, podrá incorporar preguntas de reserva, que sustituirán a aquella/s que resulte/n anulada/s, en el supuesto de que la redacción de la pregunta pudiera ser incorrecta, existiera más de una respuesta correcta o ninguna lo sea. Por tanto, la pregunta/s que haya/n sido anulada/s no se tendrá/n en cuenta, ocupando la/s de reserva su lugar, de tal forma que la anulación de una pregunta conllevara el uso de la primera pregunta de reserva. En este caso, el tribunal aumentará proporcionalmente el tiempo de realización del ejercicio en un minuto por cada una de las preguntas determinadas en el ejercicio.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y página web de la Corporación, apartado "Empleo público". 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 en el referido Tablón de Anuncios, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

8.2.2. Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Su peso específico será el **60%** del total de la fase de oposición.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el contenido del temario contenido en el **Anexo I parte específica** de las presentes Bases y/o con las funciones propias objeto de la presente convocatoria, y que tendrá una duración máxima de 2 horas.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos para superarlo, expresándose dicha calificación hasta con dos (2) decimales. La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

En este ejercicio se valorará, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, los conocimientos y la calidad de la expresión escrita.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, sección "Empleo Público". El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un 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 en el referido Tablón de Anuncios,

para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

El Tribunal podrá emplazar a los aspirantes para la lectura y/o comentario del ejercicio cuando lo considere necesario para una mejor evaluación del mismo. Quedarán decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a dicha lectura.

8.2.3. Puntuación Final de la Fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico).

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación total final obtenida de la fase de oposición. En caso de empate, se atenderá para dirimir el mismo al primero de los siguientes criterios y en caso de persistir el empate, sucesivamente, a los demás criterios por orden:

- 1º criterio: Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2º criterio: Menor número de errores cometidos en el primer ejercicio.
- 3º criterio: Mayor número de aciertos en el primer ejercicio.
- 4º criterio: Por la letra del primer apellido del/la aspirante en el orden de llamamiento señalado en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada y vigente en el Boletín Oficial del Estado, en el momento de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Formarán parte de la lista de reserva sólo las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

NOVENA: Desarrollo de la fase de oposición.

9.1. La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la 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 a que se hace referencia en la base cuarta.

9.2. 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.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra señalada en la última

Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicada y vigente en el Boletín Oficial del Estado, en el momento de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

9.3. El Tribunal Calificador identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

9.4. La convocatoria para el ejercicio de la fase de oposición se realizará en los términos previstos en la Base 6.2.; que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5>

Estos anuncios deberán hacerse públicos con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

9.5. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

9.7. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o 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 al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente.

9.8. Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> la relación de aspirantes presentados con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de DOS DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

DÉCIMA: Relación de aprobados/as y propuesta de configuración de lista de reserva.

10.1. Una vez calculadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje <https://adeje.sedelectronica.es/info.5> la relación de los/as aspirantes que han

superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y que configurarán la lista de reserva.

10.2. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá los/las aspirantes que han superado el proceso selectivo al órgano competente en materia de Recursos Humanos para la configuración de la lista de reserva.

10.3. 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.

DÉCIMO PRIMERA: Funcionamiento de la lista de reserva.

11.1. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria de los funcionarios titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, o la existencia de plaza vacante (artículo 10.1 del TREBEP), se notificará el llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

11.2. La notificación se realizará mediante correo electrónico con acuse de recibo, en base a los datos obrantes 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 24 horas del envío del correo electrónico, sin contestación del 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:

- La primera no contestación, el integrante conserva su posición en la lista.
- La segunda no contestación, implica que el integrante pasa a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera no contestación, será motivo de exclusión de la lista.

11.5. Quien acepte el llamamiento deberá aportar fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición, certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes, así como Declaración responsable conforme modelo oficial que se adjunta como Anexo II.

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.

En caso contrario, la no presentación de 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.

En el caso de surgir la necesidad de cubrir en interinidad una plaza vacante el llamamiento siempre se realizará a partir del primer aspirante de la lista que no esté cubriendo una plaza vacante en el momento del llamamiento, con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, dado que siempre se tratará de favorecer a los que han alcanzado los mejores puestos en la vigente lista de reserva.

En caso de que el interesado solicite aplazamiento del nombramiento por causas justificadas, deberá acreditar documentalmente tal circunstancia.

El/Los aspirante/s 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:

- 1) Fallecimiento.
- 2) Renuncia a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 3) Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- 4) Finalización de la relación de servicio por voluntad del empleado.
- 5) Incomparecencia injustificada en el lugar y fechas indicados en el llamamiento.

Son 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 en las administraciones o sus Organismos Autónomos 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.

11.7. 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.

DÉCIMO SEGUNDA : Periodo de verificación de aptitud

12.1.- La vinculación con el Ayuntamiento de Adeje surge desde el momento del nombramiento y toma de posesión, respectivamente, y por el periodo que se indique en la correspondiente Resolución.

12.2.- El primer nombramiento del aspirante que figure en la lista de reserva, implicará la existencia de un periodo de verificación de aptitud con una duración de cuatro (4) meses con respecto de una misma lista de empleo.

12.3.- Durante el transcurso del período de verificación de aptitud, el área donde preste servicios el personal aspirante deberá emitir informe motivado de superación o no del periodo de verificación de aptitud, conteniendo un análisis que, entre otros aspectos, deberá comprender: la aptitud, puntualidad, autonomía, rendimiento y calidad en el trabajo.

De este modo, en el caso de que los/as funcionarios/ nombrados/a para su incorporación de carácter interino no lograsen la satisfacción de los criterios aplicables en la verificación de la aptitud, podrá la administración cesar a dicho/a funcionario/a interino/a durante el transcurso de dicho periodo de cuatro (4) meses, previa la emisión de los correspondientes informes del servicio a los que hayan sido adscritos/as.

De no emitirse en plazo el informe a que se refiere este apartado, se entenderá que ha habido un desempeño favorable de las funciones.

La resolución por la que en su caso se acuerde el cese dará lugar a la exclusión de la lista de empleo correspondiente.

12.4.- El periodo de verificación de aptitud quedará suspendido en los siguientes supuestos y por idéntico periodo de tiempo:

- Incapacidad temporal.
- Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Riesgo durante el embarazo.
- Riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.
- Situación de violencia de género.

DÉCIMO TERCERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/las aspirantes nombrados/as como funcionarios/as de carrera, así como los funcionarios interinos en los supuestos de llamamiento mediante lista de reserva constituida al amparo del artículo 10 del TREBEP, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DÉCIMO CUARTA: Régimen de impugnación.

14.1. Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer

recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera interponer.

14.2. Contra las resoluciones y actos de trámite del tribunal calificador, si éstos 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.

DÉCIMO QUINTA.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES.

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

15.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Adeje, cuyos datos identificativos son los siguientes: Calle Grande nº 1, 38670, Adeje. O bien en la dirección de correo electrónico: dpo@adeje.es.

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

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

15.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de las personas interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Ayuntamiento de Adeje en materia de acceso al empleo público.

15.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a las siguientes personas destinatarias:

- A la Corporación Local y al resto de las Administraciones Públicas, que en el ámbito de los principios de cooperación y colaboración recogida en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, soliciten la cesión de las listas de reserva,

siempre bajo el consentimiento previo de los aspirantes de que sus datos puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas a efectos de constitución y llamamiento de empleo público.

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

- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

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

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

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

DÉCIMO SEXTA.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación, señalada en la Base Segunda de la presente Convocatoria.

Asimismo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver cuantas dudas se puedan presentar durante el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria y las pruebas a realizar.

Anexo I

TEMARIO

PARTE GENERAL

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: ESTRUCTURA, VALOR NORMATIVO Y CONTENIDO.

TEMA 2.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO. CLASES Y ELEMENTOS. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EFICACIA Y REQUISITOS DE LA VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. TÉRMINOS Y PLAZOS.

TEMA 3.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN. COMPETENCIAS MUNICIPALES. EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

TEMA 4.- FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EL REGISTRO DE ENTRADA. REQUERIMIENTO Y SUBSANACIÓN. LA RESOLUCIÓN DE LOS ACTOS. RÉGIMEN JURÍDICO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 5.- LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: DELIMITACIÓN DE TIPOS CONTRACTUALES: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS PRIVADOS. LA CONTRATACIÓN EN LA ESFERA LOCAL. EL CONTRATO MENOR.

TEMA 6.- ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN: ÓRGANOS NECESARIOS: ALCALDE, TENIENTE DE ALCALDE, PLENO Y JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS: COMISIONES INFORMATIVAS Y OTROS ÓRGANOS.

TEMA 7.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: CLASES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

TEMA 8.- LA POTESTAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

TEMA 9.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: RÉGIMEN JURÍDICO, PRINCIPIOS RECTORES, DERECHOS DE LAS PERSONAS. TRATAMIENTO JURÍDICO DE LOS FICHEROS. TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 10.- SUBVENCIONES: RÉGIMEN JURÍDICO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DISPOSICIONES COMUNES, PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN, REINTEGRO, CONTROL FINANCIERO E INFRACCIONES Y SANCIONES.

PARTE ESPECÍFICA

A. ESTRATEGIAS ORGANIZATIVAS EN REDES SOCIALES

TEMA 1. FUNDAMENTOS DE ESTRATEGIAS EN REDES SOCIALES.

- Introducción a las redes sociales y su impacto en las organizaciones.
- Objetivos y beneficios de una estrategia en redes sociales.
- Diferencias entre marketing digital y gestión de redes sociales.

TEMA 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE MARKETING DIGITAL.

- Fundamentos del marketing digital.
- Estrategias de inbound y outbound marketing.
- Seo y sem: conceptos básicos y diferencias.
- Analítica web y métricas clave.

TEMA 3. GESTIÓN DE REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS.

- Principales plataformas de redes sociales (facebook, instagram, x, linkedin, tiktok, etc.).
- Diferencias en el uso de cada plataforma.
- Creación y gestión de perfiles de marca.
- Herramientas de gestión de redes sociales (hootsuite, buffer, etc.).

TEMA 4. ANÁLISIS DE AUDIENCIA Y SEGMENTACIÓN.

- Métodos para identificar y analizar la audiencia objetivo.
- Herramientas para la segmentación de mercado en redes sociales.
- Creación de buyer personas y su importancia en la estrategia.

TEMA 5. DESARROLLO DE CONTENIDO ESTRATÉGICO.

- Tipos de contenido: educativo, promocional, entretenido, etc.
- Creación de un calendario de contenido: planificación y frecuencia.
- Técnicas de storytelling y su aplicación en redes sociales.

TEMA 6. CREACIÓN DE CONTENIDO.

- Estrategias de contenido: tipos de contenido (texto, imágenes, videos, infografías).
- Redacción creativa y copywriting.
- Uso de herramientas de diseño gráfico (canva, adobe spark).
- Planificación y calendario de contenido.

TEMA 7. INTERACCIÓN Y GESTIÓN DE LA COMUNIDAD.

- Técnicas de engagement y construcción de comunidad.
- Manejo de crisis y comentarios negativos.
- Estrategias para fomentar la participación de los usuarios.
- Moderación de comentarios y mensajes.

TEMA 8. ANÁLISIS Y REPORTES.

- Herramientas de análisis de redes sociales (google analytics, facebook insights, etc.).
- Interpretación de métricas y kpis.
- Elaboración de informes de rendimiento.
- Ajuste de estrategias basadas en datos.

TEMA 9. GESTIÓN DE PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS.

- Principales plataformas de redes sociales y sus características.
- Herramientas de gestión y programación de contenido (hootsuite, buffer, etc.).
- Uso de herramientas de análisis y monitoreo (google analytics, sprout social).

TEMA 10. TENDENCIAS Y ACTUALIZACIONES.

- Últimas tendencias en marketing digital y redes sociales.
- Cambios en algoritmos de plataformas.
- Nuevas herramientas y tecnologías emergentes.

TEMA 11. ASPECTOS LEGALES Y ÉTICOS.

- Normativas sobre derechos de autor y uso de contenido.
- Políticas de privacidad y protección de datos.
- Ética en la comunicación digital.

B. COMUNICACIÓN EN ORGANIZACIONES PÚBLICAS**TEMA 12. FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA**

- Conceptos básicos de comunicación en el sector público.
- Importancia de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Diferencias entre comunicación pública y comunicación privada.

TEMA 13. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES

- Desarrollo de estrategias de comunicación adaptadas a organizaciones públicas.
- Identificación de objetivos y públicos específicos.
- Creación de mensajes claros y accesibles para la ciudadanía.

TEMA 14. GESTIÓN DE PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS. USO EN ORGANIZACIONES PÚBLICAS

- Principales redes sociales utilizadas por organizaciones públicas (twitter, facebook, instagram, linkedin).
- Herramientas de gestión y análisis de redes sociales (hootsuite, tweetdeck, etc.).
- Uso de plataformas de comunicación institucional (web, boletines, etc.).

TEMA 15. CREACIÓN DE CONTENIDO ATRACTIVO

- Tipos de contenido relevante para el sector público (informativo, educativo, participativo).
- Técnicas de redacción y storytelling para captar la atención del público.
- Diseño de campañas de comunicación efectivas.

TEMA 16. INTERACCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Estrategias para fomentar la participación ciudadana a través de redes sociales.
- Manejo de comentarios y consultas del público.
- Técnicas para gestionar la retroalimentación y el diálogo con la comunidad.

TEMA 17. GESTIÓN DE CRISIS Y REPUTACIÓN

- Identificación de posibles crisis de comunicación en el sector público.
- Estrategias para la gestión de crisis en redes sociales.
- Importancia de la reputación institucional y cómo protegerla.

TEMA 18. ANÁLISIS DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

- Definición de kpis relevantes para medir el impacto de la comunicación en redes sociales.
- Métodos para analizar el rendimiento de las campañas y publicaciones.
- Elaboración de informes y presentación de resultados a la dirección.

TEMA 19. ASPECTOS LEGALES Y ÉTICOS EN LA COMUNICACIÓN PÚBLICA

- Normativas sobre comunicación pública y uso de redes sociales.
- Protección de datos y privacidad en la comunicación con la ciudadanía.
- Ética en la comunicación pública y responsabilidad social.

TEMA 20. TENDENCIAS Y BUENAS PRÁCTICAS

- Últimas tendencias en comunicación digital y redes sociales en el sector público.
- Ejemplos de buenas prácticas en comunicación pública.
- Innovaciones tecnológicas y su aplicación en la gestión de la comunicación.

C. CREATIVIDAD Y COMUNICACIÓN

TEMA 21. ESTRATEGIAS DE CONTENIDO CREATIVO

- Cómo desarrollar una estrategia de contenido que destaque.
- Técnicas para generar ideas creativas y originales.

TEMA 22. STORYTELLING EN REDES SOCIALES

- La importancia de contar historias en la comunicación digital.
- Cómo estructurar una narrativa atractiva para captar la atención del público.

TEMA 23. VISUAL STORYTELLING

- Uso de imágenes y videos para contar historias efectivas.
- Herramientas y técnicas para crear contenido visual impactante.

TEMA 24. TENDENCIAS CREATIVAS EN REDES SOCIALES

- Análisis de las últimas tendencias en contenido y formatos.
- Cómo adaptar las tendencias a la identidad de la marca.

TEMA 25. CREATIVIDAD EN CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

- Ejemplos de campañas publicitarias exitosas en redes sociales.
- Cómo desarrollar conceptos creativos que resuenen con la audiencia.

TEMA 26. INTERACCIÓN Y ENGAGEMENT CREATIVO

- Estrategias para fomentar la participación activa de los usuarios.
- Juegos, encuestas y dinámicas interactivas en redes sociales.

TEMA 27. USO DE MEMES

- Cómo utilizar memes y referencias culturales para conectar con la audiencia.
- Consideraciones éticas y de marca al usar humor.

TEMA 28. CREACIÓN DE CONTENIDO VIRAL

- Elementos que contribuyen a la viralidad de un contenido.
- Análisis de casos de éxito y qué se puede aprender de ellos.

TEMA 29. COMUNICACIÓN INCLUSIVA Y DIVERSA

- La importancia de la diversidad en la comunicación en redes sociales.
- Cómo crear contenido que sea inclusivo y represente a diferentes grupos.

TEMA 30. GESTIÓN DE CRISIS CREATIVA

- Estrategias creativas para manejar situaciones de crisis en redes sociales.
- Ejemplos de marcas que han respondido de manera efectiva a crisis.

TEMA 31. ANÁLISIS DE MÉTRICAS CREATIVAS

- Cómo medir el impacto de la creatividad en las redes sociales.
- Herramientas para analizar el rendimiento del contenido creativo.

TEMA 32. COLABORACIONES Y CO-CREACIÓN

- La importancia de colaborar con influencers y otros creadores de contenido.
- Estrategias para co-crear contenido que beneficie a ambas partes.

TEMA 33. TÉCNICAS DE REDACCIÓN CREATIVA

- Cómo escribir textos atractivos y persuasivos para redes sociales.
- Uso de ganchos y llamadas a la acción efectivas.

TEMA 34. ADAPTACIÓN DE CONTENIDO A DIFERENTES PLATAFORMAS

- Cómo ajustar el contenido creativo según la plataforma (instagram, twitter, tiktok, etc.).
- Mejores prácticas para cada red social.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS SUPERIORES DE REDES SOCIALES Y PRODUCTOS AUDIOVISUALES, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN EL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE ADEJE.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación: TÉCNICOS SUPERIORES DE REDES SOCIALES Y PRODUCTOS AUDIOVISUALES, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1.	Sistema: OPOSICIÓN Turno: LIBRE	Publicación: BOP núm. --- de fecha: --/--/----
---	--	--

II. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI/NIE
Dirección			
Municipio		Código postal	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		

III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad:

- (Nacionalidad española)** Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.
- (Otra nacionalidad)** Que no está sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.
- (En todos los casos)** Que se compromete a no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- (En todos los casos)** Que no tiene limitación alguna para el desempeño del puesto/plaza a la que opta conforme a la base Tercera, apartado 1.4), aportando el correspondiente certificado médico en formulario oficial en el momento en que se vaya a efectuar el nombramiento.

IV. CONSENTIMIENTO PARA LA CESIÓN DE LISTA DE RESERVA

Doy mi consentimiento a la cesión de la lista de reserva a otras Administraciones Públicas, a efectos de llamamiento y provisión de puestos de trabajo.

V. DOCUMENTOS ADJUNTOS (marcar los que adjunte):

- Copia simple del Documento de Identidad que corresponda de acuerdo con la base quinta.
- Recibo justificativo de abono de la tasa de derecho de examen. En caso de ser beneficiario/a de alguna bonificación o exención conforme a las bases, aportar los correspondientes documentos justificativos.
- Copia simple del título exigido en la convocatoria.

Personas con discapacidad física, psíquica o sensorial:

- Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Escriba en el apartado siguiente la adaptación que, en su caso, sea necesaria para la realización de los ejercicios:

VI. INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

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

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma

En la Histórica Villa de Adeje, a diecisiete de junio de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE BUEN GOBIERNO, HACIENDA, OBRAS Y SERVICIOS, Epifanio Jesús Díaz Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA**ANUNCIO**

2804

15977

Expediente n.º: 5/2025

Habiéndose expuesto al público por plazo de quince días el presupuesto municipal para 2025 sin que se haya presentado reclamación alguna contra el mismo, queda por tanto definitivamente aprobado y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se publican a continuación el presupuesto de la propia entidad, resumido por capítulos, así como la plantilla de personal.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en la forma y plazos establecidos en 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 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.

PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD LOCAL:

ESTADO DE GASTOS 2025	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	8.887.714,63€
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	8.016.402,88 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	3.717.628,71 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	3.689.847,04 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	5.598,75 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	603.328,38 €
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia	0,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	871.311,75 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	871.311,75 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	20.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	20.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	8.907.714,63 €

ESTADO DE INGRESOS 2025	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	8.887.714,63 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	8.599.487,66 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	1.666.638,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	1.846.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	1.049.200,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	3.997.649,66 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	40.000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	288.226,97 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	288.226,97 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	20.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	20.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	8.907.714,63 €

PLANTILLA DE PERSONAL/PLAZAS:

PLANTILLA DE PERSONAL – AÑO 2025				
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA				
DENOMINACION	Grupo	Plazas	Vacantes	A extinguir
1.- HABILITACION DE CARÁCTER NACIONAL				
1.1 Secretario/a	A1	1	1	-
1.2 Interventor/a.	A1	1	0	-
1.2 Tesorero/a.	A1	1	0	-
2.- FUNC. DE CARRERA. ESCALA DE ADM. GENERAL				
2.1 SUBESCALA ADMINISTRATIVA/AUXILIAR				
Auxiliar Administrativo	C2	7	4	-

2.2.SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES				
Oficial. policía Local	C1	1	1	-
Policías Locales.	C1	6	1	-
3.- FUNCIONARIOS INTERINOS				
3.1. SUBESCALA ADMINISTRATIVA/ AUXILIAR				
Técnico/a Administración General	A1	1	1	-
Asesor Jurídico/a	A1	1	0	
Administrativo	C1	1	0	-
3.2 URBANISMO, PLANEAMIENTO, GEST. DISC. URB.				
Arquitecto	A1	1	0	-
Arquitecto Técnico	A2	1	0	-
TOTALES		22	8	0

B) PERSONAL LABORAL			
CATEGORIA LABORAL	Plazas	Vacantes	A extinguir
1.- URBANISMO, PLANEAMIENTO, GEST. DISC. URB.			
Arquitecto/a técnico/a.	1	-	-
Delineante Proyectista.	2	-	-
2.-ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA.			
Trabajador/a Social.	2	1	-
Educador/a	2	-	-
Psicólogo/a	1	-	-
Animador Sociocultural	1	-	-
Auxiliar de Ayuda a Domicilio.	3	2	-

3. FOMENTO AL EMPLEO.			
Agente de Empleo y Desarrollo Local.	3	1	-
4. PROMOCIÓN CULTURAL			
Director/a Banda Música	1	0	-
5.-ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA EDUCACIÓN.			
Limpiador /a	1	-	-
Operario de Limpieza.	2	2	-
Conserje Colegio.	1	1	-
6.-FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES.			
Educador- Técnico de Jardín de Infancia.	3	-	-
Maestro/a Diplomada Educación Infantil	3	-	-
Director/a Guardería	1	-	-
7. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS.			
Peón	10	1	-
Oficial de 2ª	1	-	
Oficial de 1ª	2	-	

8. ADMINISTRACIÓN GENERAL.			
Técnico Superior Informático	1	-	-
Técnico Operador de Ordenadores	1	-	-
Ordenanza	1	-	-
Administrativo	1	-	-
Auxiliar Administrativo	3	2	-
9. POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL.			
Auxiliar Administrativo	1	-	-
TOTAL	48	10	-

En Breña Baja, a veintitrés de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA**ANUNCIO****2805****133472**

Expediente nº: 6692/2025.

Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta, ha dictado el siguiente DECRETO nº 1960/2025, de fecha 20 de junio de 2025, cuyo contenido literal es:

“DECRETO

“Primero.- Vista la Instancia presentada por el Concejal Delegado D. Reinaldo José Triviño Blanco, con Registro de Entrada nº 2025-E-RE-5009 de fecha 20 de junio de 2025 “comunica que estará ausente del municipio entre los días 23 y 27 de junio de 2025, ambos inclusive. Lo que comunica a los efectos procedentes.”

Segundo.- Vista la delegación de atribuciones que ostenta dicho Concejal en virtud del Decreto 1779/2023, de 20 de junio que son las siguientes:

“Concejal Delegado de Planificación y Gestión Urbanística y Ambiental; Vivienda y Agenda Urbana.”

Tercero.- Es de aplicación el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre que establece:

Artículo 10. Avocación.

1. Los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

En los supuestos de delegación de competencias en órganos no dependientes jerárquicamente, el conocimiento de un asunto podrá ser avocado únicamente por el órgano delegante.

2. En todo caso, la avocación se realizará mediante acuerdo motivado que deberá ser notificado a los interesados en el procedimiento, si los hubiere, con anterioridad o simultáneamente a la resolución final que se dicte.

Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso, aunque podrá impugnarse en el que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento.

Cuarto.- Es necesario proceder a la avocación de las atribuciones delegadas a los efectos de que se prosiga con la firma y tramitación de los expedientes de las materias delegadas para que queden debidamente atendidas dichas atribuciones durante la ausencia del Concejal Delegado.

Por lo expuesto, RESUELVO:

Primero.- Avocar en la Alcaldía-Presidencia las atribuciones de Planificación y Gestión Urbanística y Ambiental; Vivienda y Agenda Urbana, desde el día 23 de junio hasta el 27 de junio de 2025 ambos inclusive, por la ausencia del Concejal Delegado.

Segundo.- Notificar la presente resolución a los interesados y publicar anuncio en el BOP.

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.”

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Villa de Candelaria, a veinte de junio de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS**Unidad: Área de Promoción Económica****ANUNCIO**

2806

132395

Expediente: 2025/3588.

Habiendo transcurrido el plazo de treinta días hábiles de información pública y audiencia a los interesados de la aprobación inicial de la **MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL ESTACIONAMIENTO EN SUPERFICIE CON LIMITACIÓN HORARIA** (acuerdo plenario adoptado en sesión ordinaria de 24 de abril de 2025), sin que se hayan presentado alegaciones y/o sugerencias y entendiéndose aprobada definitivamente la citada modificación, se procede a la publicación íntegra del texto que resulta del siguiente tenor literal:

“ORDENANZA REGULADORA DE LAS ZONAS DE ESTACIONAMIENTO CON LIMITACIÓN HORARIA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, confiere a los municipios, en calidad de Administración Pública de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, la potestad reglamentaria.

Por su parte, el artículo 25.2, apartado g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, precisa que el Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, las competencias de tráfico y estacionamiento de vehículos y movilidad.

Dentro de las políticas públicas que se gestionan en torno a la movilidad, es de especial trascendencia las acciones tendentes a la optimización del espacio viario con el fin de que el reparto de los estacionamientos sea lo más eficiente posible. Esto se hace más necesario en las Zonas Comerciales Abiertas del municipio de Los Realejos.

Atendiendo a las competencias que en materia de ordenación de tráfico nos atribuye la normativa local, así como lo establecido en los artículos 7 y 39.4 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, así como el artículo 93 del Reglamento General de Circulación, que habilita a los municipios a regular el uso de las vías urbanas mediante disposiciones de carácter general que podrán adoptar las medidas necesarias, entre ellas, las limitaciones horarias de duración del estacionamiento, así como las medidas correctoras precisas, incluida la retirada del vehículo o su inmovilización, cuando no disponga de título que autorice el estacionamiento en zonas limitadas en tiempo o exceda del tiempo autorizado, hasta que se logre la identificación del conductor/a.

Las zonas de estacionamiento con limitación horaria implantadas desde el año 2012 en el municipio de Los Realejos, son un instrumento adecuado, y ampliamente reconocido por comerciantes y usuarios/as, para garantizar la rotación del estacionamiento de vehículos en las zonas comerciales abiertas de la localidad, favorecer la dinámica de la actividad comercial, satisfacer el interés público mediante una distribución racional y equitativa de los estacionamientos entre los usuarios/as y proporcionar un mayor bienestar y una mejor calidad de vida a la ciudadanía.

La Ordenanza vigente hasta este momento (BOP nº71, miércoles 30 de mayo de 2012 y modificada en BOP nº57, viernes 25 de abril de 2014) ha quedado desfasada en

algunos aspectos de su contenido y, por otro lado, ya preveía en su artículo 2.3 que en el plazo de seis meses desde el inicio del servicio, se evaluaría el grado de efectividad del sistema de control horario, consistente en la colocación por el conductor/a de un disco de control horario en el que constara la hora de llegada al estacionamiento, pudiéndose sustituir este sistema por otros de carácter electrónico.

Las nuevas tecnologías permiten hoy un control más adecuado y eficiente del estacionamiento, motivo por el que el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos decide modificar el sistema de control de estacionamiento que ya no requerirá de la señalización de la hora de llegada al estacionamiento, como tampoco supondrá ningún aviso previo a la denuncia por incumplimiento del horario de estacionamiento.

Visto lo cual, se propone la modificación normativa que se materializa en el presente texto de la Ordenanza Reguladora de las Zonas de Estacionamiento con Limitación Horaria (ZELH).

Artículo 1.- Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer una limitación del tiempo de estacionamiento de carácter gratuito en las zonas del municipio que se determinen, con la finalidad de garantizar la rotación de los aparcamientos y hacer compatible la equitativa distribución del aparcamiento entre todos los usuarios/as, la fluidez del tráfico y favorecer la actividad comercial en todas las Zonas Comerciales Abiertas del municipio de Los Realejos y, sin que sea ésta una enumeración cerrada, las Zonas Comerciales Abiertas de Icod el Alto, Cruz Santa, Realejo Alto, San Agustín y Toscal Longuera.

Artículo 2.- Zonas de Estacionamiento con Limitación Horaria.

1.- Las zonas del municipio de Los Realejos que comprenden este servicio público se denominan Zonas de Estacionamiento con Limitación Horaria (ZELH).

2.- La Alcaldía Presidencia o, en su caso, concejalías delegadas quedan facultadas para, mediante la oportuna resolución y previo informes y autorizaciones correspondientes, determinar las vías públicas que se someterán a este régimen, así como las modificaciones posteriores que resulten necesarias, todo ello siempre en función de las características de las vías públicas, plazas de estacionamientos disponibles o cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.

Artículo 3.- Tipos de Zonas de Estacionamiento con Limitación Horaria.

1. Zonas de estacionamiento con limitación horaria en régimen general: En estas zonas el estacionamiento tendrá un tiempo máximo de sesenta (60) minutos. Finalizado el tiempo máximo de estacionamiento, se deberá aparcar el vehículo a una distancia mínima de 200 metros respecto a la ubicación inicial.

2. Zonas de estacionamiento con limitación horaria en régimen de corta duración: En estas zonas el estacionamiento tendrá un tiempo máximo de treinta (30) minutos. Finalizado el tiempo máximo de estacionamiento, se deberá aparcar el vehículo a una distancia mínima de 200 metros respecto a la ubicación inicial.

Artículo 4.- Señalización de las Zonas de Estacionamiento con Limitación Horaria.

1. Con el objeto de facilitar a las personas usuarias el conocimiento inequívoco de estar aparcado en un estacionamiento con limitación horaria, estos estacionamientos serán debidamente señalizados con la oportuna señalización vertical y horizontal.

2. La señalización vertical será mediante la señal R-309 "Zona de Estacionamiento con Limitación Horaria", con un texto complementario en la parte inferior de la señal que contenga como mínimo la indicación del horario y tiempo de estacionamiento permitido, concretando el régimen general de estacionamiento o el régimen de corta duración. Se ubicará de tal modo que marque el inicio y final de la vía sujeta a estacionamiento con limitación horaria y sujeta a control.

3. La señalización horizontal mediante líneas de estacionamiento y marca azul, tiene un carácter de apoyo y afirmación de la señalización vertical con el objeto de que los usuarios/as puedan fácilmente discernir que el aparcamiento es un estacionamiento con limitación horaria y sujeto a control.

4. En cualquier caso, será de aplicación la normativa de señalización vigente, así como las indicaciones técnicas del área municipal competente.

Artículo 5.- Horario de las Zonas de Estacionamiento con Limitación Horaria.

1. En días laborales y para todo el año, el horario que regirá para la zona de estacionamiento con limitación horaria será el siguiente con carácter general: Laborables de lunes a viernes: de 09:30 a 13:30 horas y de 16.30 a 20:00 horas. Sábados: de 10:00 a 13:30 horas. Domingos y festivos: sin servicio.

2. Se faculta a la Alcaldía Presidencia o Concejalía Delegada para que, por motivos de interés público o con ocasión de festejos y/o actos multitudinarios, pueda modificar los períodos y horarios establecidos en el apartado primero del presente artículo o excluir o suspender temporalmente la aplicación de la presente ordenanza en determinadas zonas de estacionamiento con limitación horaria del municipio.

Artículo 6.- Carga y descarga en las Zonas de Estacionamiento con Limitación Horaria.

Los espacios reservados a carga y descarga situados en las zonas de estacionamiento con limitación horaria quedarán afectos al periodo máximo que para estas labores establezcan las señales verticales de carga y descarga.

Artículo 7.- Aparcamiento para personas con movilidad reducida en las Zonas de Estacionamiento con Limitación Horaria.

1. En las zonas de estacionamiento con limitación horaria se procurará señalar estacionamientos destinados a personas con movilidad reducida.

2. El tiempo de estacionamiento para personas con movilidad reducida en las zonas de estacionamiento con limitación horaria será, con carácter general, el establecido para las zonas en régimen general (máximo 60 minutos) o de corta duración (máximo 30 minutos).

3. La señalización vertical V-15 ubicada en una Zona de Estacionamiento con Limitación Horaria indicará el horario de estacionamiento en régimen general o en régimen de corta duración, sin perjuicio de que se pueda establecer otro horario diferente.

4. Cuando se estacione en aparcamientos reservados para personas con movilidad reducida se deberá colocar en un lugar visible del salpicadero del vehículo la correspondiente tarjeta de estacionamiento para personas con movilidad reducida expedida por el organismo competente.

5.- Quedan excluidas de la limitación horaria establecida por esta ordenanza los estacionamientos nominales concedidos por esta entidad local para personas con movilidad reducida.

Artículo 8.- Competencia para denunciar las infracciones en las Zonas de Estacionamiento con Limitación Horaria.

Las infracciones tipificadas en esta ordenanza serán denunciadas por los Agentes de la Policía Local y/o controladores/as con arreglo a las competencias reguladas en la normativa de tráfico.

Artículo 9.- Control horario de las Zonas de Estacionamiento con Limitación Horaria.

1. El control del tiempo de estacionamiento en las zonas de estacionamiento con limitación horaria lo llevarán a cabo agentes de la Policía Local, empleados públicos municipales o empleados públicos de la Empresa Pública de Servicios del Ayuntamiento de Los Realejos S.L. (REALSERV).

2. El controlador/a usará un aplicativo que permite la utilización de la cámara de un Smartphone para detectar matrículas, ya sea desde una moto o vehículo o bien a pie. Las lecturas se realizarán a doble pasada, de forma que se propondrá la denuncia de aquellos vehículos que sigan en la misma ubicación. Se mostrará las dos imágenes captadas por el Smartphone en diferentes momentos de tiempo, permitiendo a los agentes de la Policía Local y/o controladores/as determinar si procede denunciar al vehículo estacionado por incumplimiento del tiempo máximo de estacionamiento establecido en la presente ordenanza.

3. Las denuncias que se formulen en las zonas de estacionamiento con limitación horaria se tramitarán por la unidad municipal encargada de los expedientes sancionadores de tráfico, hasta la consecución del pago de la sanción en vía administrativa ordinaria o por procedimiento de apremio, de conformidad con la normativa reguladora.

Artículo 10. Exclusiones.

Quedan excluidos de la limitación horaria del estacionamiento los vehículos siguientes:

1. Los auto-taxis, cuando su conductor/a esté presente y esté realizando servicio activo de traslado y desplazamiento de clientes.

2. Los vehículos oficiales de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado que se encuentren en la prestación de servicio.

3. Vehículos de Asistencia sanitaria, Cruz Roja, Protección Civil y bomberos que se encuentren en la prestación de servicio.

4. Los vehículos oficiales municipales, de la Empresa Pública de Servicios, de la Empresa Pública de Aguas o de la empresa pública Medios de Comunicación Municipales de Los Realejos S.L. que se encuentren prestando servicio.

5. Vehículos de servicios funerarios que se encuentren debidamente identificados y prestando el servicio correspondiente.

6. Vehículos que, mediante la correspondiente autorización colocada en un lugar visible del salpicadero, estén acreditados por la realización de una actividad o evento municipal.

Artículo 11.- Infracciones.

1. Las infracciones a lo previsto en la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

2. Son infracciones leves:

a) Exceder del tiempo máximo de estacionamiento en las zonas de estacionamiento con limitación horaria.

b) Estacionar a una distancia inferior a 200 metros de la plaza de aparcamiento donde se encontraba estacionado con anterioridad.

3.- Es infracción grave:

a) No retirar el vehículo del aparcamiento destinado a zona de estacionamiento con limitación horaria cuando ha sido denunciado con anterioridad por exceder del tiempo máximo de estacionamiento en el mismo emplazamiento.

4.- Es infracción muy grave:

a) La reiteración, por haber sido sancionado con dos o más infracciones graves o, en su caso, más de tres infracciones leves.

Artículo 12.- Sanciones.

1. El procedimiento sancionador a seguir como consecuencia de los incumplimientos a lo dispuesto en esta ordenanza será el establecido en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, así como al Reglamento General de Circulación aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre y supletoriamente por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, en todo caso, disposiciones que las sustituyan.

2. La comisión de las infracciones tipificadas en el artículo anterior de la presente ordenanza serán sancionadas con multas de:

Infracciones leves: multa de 100,00 euros.

Infracciones graves: multa de 200,00 euros.

Infracciones muy graves: multa de 400,00 euros.

3. Se establece la reducción en un cincuenta (50%) por ciento del importe de la sanción de multa si se realiza el abono voluntario, dentro de los veinte días naturales contados desde el día siguiente al de su notificación, y se tendrá por concluido el procedimiento sancionador.

Artículo 13.- Retirada de vehículos de las zonas de estacionamiento con limitación horaria.

1. La Policía Local podrá ordenar la retirada por la grúa municipal del vehículo que sobrepase el límite temporal máximo establecido en las zonas de estacionamiento con limitación horaria.

2. El vehículo será trasladado al depósito habilitado al efecto, debiendo abonarse en este supuesto, además de la sanción correspondiente, la tasa correspondiente al traslado y depósito por la grúa municipal, conforme a las ordenanzas fiscales municipales.

Disposición Derogatoria Única.

Quedan expresamente derogados todos los preceptos contenidos en cualquier otra normativa municipal en todo cuanto se oponga o contradiga a la presente ordenanza.

Disposición Final Primera.

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias, podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza, quedando igualmente facultada para suplir, transitoriamente por razones de urgencia, los vacíos normativos que pudieran existir en la misma.

Disposición Final Segunda.

La promulgación de futuras normas con rango superior al de esta Ordenanza que afecten a las materias reguladas en la misma, determinará la aplicación automática de aquellas y la posterior adaptación de la Ordenanza en lo que fuera necesario.

Disposición Final Tercera.

Esta Ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Unidad: Servicios Generales. Padrón Habitantes**ANUNCIO**

2807

132275

No habiéndose podido practicar la notificación de Archivos, Desestimaciones, Pérdidas de Objeto y Requerimientos de Documentación de expedientes en el Padrón de Habitantes a nombre de las personas que se mencionan en la lista de referencia, en los términos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 01 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su publicación en el presente Boletín.

DNI	CONCEPTO	DIRECCION DE COMPARECENCIA	FECHA DEL INTENTO DE NOTIFICACION	PLAZO ALEGACIONES
BD002426	Archivo Padrón Habitantes	Avenida Canarias, nº 6 (Punto de Información y Atención Ciudadana), en horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas.	06-02-2025 07-02-2025	Diez Días a partir de la publicación
45727551D	Archivo Padrón Habitantes	Avenida Canarias, nº 6 (Punto de Información y Atención Ciudadana), en horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas.	06-03-2025 07-03-2025	Diez Días a partir de la publicación
18057586X	Archivo Padrón Habitantes	Avenida Canarias, nº 6 (Punto de Información y Atención Ciudadana), en horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas.	17-03-2025 28-03-2025	Diez Días a partir de la publicación
Z0071282X	Archivo Padrón Habitantes	Avenida Canarias, nº 6 (Punto de Información y Atención Ciudadana), en horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas.	22-04-2025 03-05-2025	Diez Días a partir de la publicación
79084809E	Requerimiento Documentación Padrón Habitantes	Avenida Canarias, nº 6 (Punto de Información y Atención Ciudadana), en horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas.	03-03-2025 05-03-2025	Diez Días a partir de la publicación
78648701V	Requerimiento Documentación Padrón Habitantes	Avenida Canarias, nº 6 (Punto de Información y Atención Ciudadana), en horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas.	20-03-2025 31-03-2025	Diez Días a partir de la publicación
78611217T	Desestimación Padrón Habitantes	Avenida Canarias, nº 6 (Punto de Información y Atención Ciudadana), en horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 horas.	01/04/2025	Diez Días a partir de la publicación

Villa de Los Realejos, a nueve de mayo de dos mil veinticinco.

EL CONCEJAL DE SERVICIOS GENERALES, Moisés Darío Pérez Farráis.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE**ANUNCIO****2808****131694**

Expediente nº: 2025002112.

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 13 de junio de 2025, se delegó en la señora Concejala de este Ayuntamiento DÑA. CANDELARIA CONCEPCIÓN GARCÍA HERRERA, la competencia para la celebración de matrimonio civil de fecha 25 de junio de 2025.

En la Villa de Tegueste, a diecinueve de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Juan Norberto Padilla Melián, documento firmado electrónicamente.

**VILLA DE LA VICTORIA
DE ACENTEJO****Negociado: 10****ANUNCIO 39/2025****2809****132882**

En sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, 29 de mayo de 2025 adoptó, entre

otros, por unanimidad de los presentes, el siguiente ACUERDO:

“APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LA FORMA DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DEL ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA DE ACENTEJO”.

.../...

Por lo que, por unanimidad de los presentes el Ayuntamiento en Pleno, adopta el siguiente ACUERDO:

ÚNICO.- Aprobar la modificación del modelo de gestión del servicio público de abastecimiento y saneamiento del agua destinada al consumo humano del municipio de La Victoria de Acentejo, pasando de una gestión directa a una gestión indirecta mediante concesión de servicio público, al entender que dicha forma de gestión resultará más eficiente.

Haciendo público el acuerdo alcanzado por el órgano competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97.1.d) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

En la Villa de La Victoria de Acentejo, a veinte de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Juan Antonio García Abreu, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1