



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Miércoles, 18 de junio de 2025

Anexo al Número 73

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

124846	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Técnico/a Informático/a	2
124846	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, Mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Administrativo/a	33
124846	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Oficial/la Primera Conductor/a de Pala	62
124846	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Limpiador/a (Jornada Parcial)	90
124851	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio	117
124851	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Bibliotecario/a	145
124851	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, Mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de dos plazas de Cocinero/a	173
124851	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Oficial/la Primera Conductor/a de Camión	201
124856	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Animador/a Sociocultural	229
124856	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Aparejador/a	258
124856	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de cinco plazas de Auxiliar de Geriatria	289
124856	Anuncio relativo a convocatoria pública para la cobertura, por Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Jornada Parcial)	317

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

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

VALLEHERMOSO

ANUNCIO

50

124846

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 395/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Ante mí,

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

La Secretaria – Interventora Interina,
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Técnico/a Informático/a, vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- Se trata de una plaza de Técnico/a Informático/a, encuadrada en el Grupo de Clasificación II, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- ☐ Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.
- ☐ Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- ☐ Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.
- ☐ Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- ☐ Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos.
- ☐ Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad.
- ☐ Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.
- ☐ Emitir los informes técnicos que le sean requeridos en relación a las funciones encomendadas a su unidad, teniendo en cuenta su especialización y cualificación profesional.
- ☐ Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia.
- ☐ Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica.
- ☐ Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.
- ☐ Elaborar y/o proponer los instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales.
- ☐ Colaborar en el desarrollo de proyectos o actuaciones vinculadas a la revisión de documentos y procesos administrativos para su adaptación a la gestión.

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

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

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

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

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

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

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

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

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

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).
2. **Nacionalidad:**
 - I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
 - II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
 - III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
 - IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión, Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas, Diplomado en Informática o grado universitario equivalente.

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

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

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

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con cuatro alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de setenta y cinco (75) minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((\text{Nº de aciertos} - (\text{Nº de errores} / 3)) / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el periodo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las

funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos
(puntuación máxima **2,2 puntos**).

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,8 puntos**):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos, realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/ personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.
- ☐ Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados

conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

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

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la

fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos

exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni

hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) En su caso, Alta a Terceros.

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

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecuta la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada

incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

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

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

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

conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

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

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

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

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

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

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

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

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

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.****Solicitante**

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

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

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.
2. Las Cortes Generales. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional: composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.
3. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Alianza para el Gobierno Abierto y los planes de acción de España. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: estatuto y funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs). La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
5. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado: organización y personal a su servicio. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las Comunidades Autónomas y la Administración local: regulación constitucional.
6. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
7. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
8. La sociedad de la información. La Agenda Digital para España. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. Reglamento eIDAS. El DNI electrónico.
9. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.
10. Las Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Normas técnicas de interoperabilidad. Guías CCN-STIC serie 800.

11. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Datos abiertos. Normativa vigente de reutilización de la información del sector público.

12. Instrumentos y órganos para la cooperación entre Administraciones públicas en materia de Administración electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

PARTE ESPECÍFICA

13. Seguridad en los Sistemas (1). Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos. Requisitos mínimos. Categorización de sistemas.

14. Seguridad en los Sistemas (2). Principios generales de la protección de los datos de carácter personal. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo.

15. Seguridad en los Sistemas (3). Esquema Nacional de Seguridad. Medidas de seguridad. Marco organizativo. Marco Operacional. Medidas de protección.

16. Seguridad en los Sistemas (4). Seguridad en Redes. Tipos de ataques y protección. Protección perimetral. Detección de intrusos. Monitorización.

17. Interoperabilidad de sistemas (1). Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Documentos y expedientes electrónicos. Política de gestión de documentos electrónicos.

18. Interoperabilidad de sistemas (2). Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Digitalización de documentos. Copiado auténtico y conversión entre documentos. Política de firma electrónica y de certificados de la administración.

19. Interoperabilidad de sistemas (3). Infraestructuras y servicios comunes y compartidos entre Administraciones Públicas: GEISER

20. Interoperabilidad de sistemas (4). Infraestructuras y servicios comunes y compartidos entre Administraciones Públicas: Notific@

21. Interoperabilidad de sistemas (5). Infraestructuras y servicios comunes y compartidos entre Administraciones Públicas: Cl@ve, Plataforma de intermediación, SIA, DIR3, F@ce.

22. Metodología (1): Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones. PMBOK.

23. Metodología (2): Metodologías ágiles para la gestión de proyectos. Extreme Programming, TDD.

24. Metodología (3): Gestión de servicios TI y su organización. Modelos de referencia. Gestión de incidencias. Centros de atención al usuario.
25. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS (1). Nubes privadas, públicas e híbridas. Opciones de creación y mantenimiento de nubes privadas y públicas.
26. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS (2). Nubes privadas, públicas e híbridas. OpenStack. Componentes, Herramientas de Despliegue, Configuraciones para servicios web y para el despliegue de contenedores.
27. Almacenamiento masivo de datos (1). Sistemas centralizados. SAN, NAS y DAS. Tecnologías de conexionado (Fibre channel, SCSI, etc.).
28. Administración de sistemas (1). Sistemas operativos Microsoft I. Fundamentos, administración, instalación y gestión.
29. Administración de sistemas (2). Sistemas operativos Microsoft II. Active Directory: estructura lógica, jerarquía de dominios, sitios, instalación y configuración del DNS.
30. Administración de sistemas (3). Sistemas operativos Linux I. Kernel. Control de procesos. Sistema de archivos. El Shell. Instalación. Superusuario. Arranques y paradas. Herramientas de administración.
31. Administración de sistemas (4). Sistemas Operativos Linux II. Contenidos: Creación y mantenimiento de cuentas de usuario. Sistemas de ficheros y gestión de discos. Tipos de ficheros y procesos. Administración del software. Instalación de aplicaciones. Salvaguarda y restauración.
32. Administración de sistemas (5). Sistemas de backup: Hardware y software de backup. Estrategias de backup a disco. Replicación local y remota. Estrategias de recuperación.
33. Administración de sistemas (6). Servicios de directorio. LDAP. Servicios de mensajería. Correo electrónico.
34. Administración de sistemas (7). Servidores de aplicaciones. JBoss y Tomcat.
35. Administración de sistemas (8). Administración centralizada de dispositivos de escritorio (PC). Automatización de la instalación y mantenimiento de SO y aplicaciones. Definición de políticas de uso. Herramientas de Soporte. Windows y Linux (Ubuntu).
36. Administración de sistemas (9): Dispositivos, sistemas operativos, lenguajes y comunicaciones para dispositivos móviles.
37. Gestión de Datos (1). Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. PostgreSQL, MySQL y Oracle.
38. Gestión de Datos (2). El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.

39. Gestión de Datos (3). Los datos abiertos. La reutilización de información del sector público (RISP). Características. Sindicación de datos abiertos
40. Virtualización (1). Virtualización de aplicaciones. Docker y Rocket.
41. Virtualización (2). Virtualización con VMWare
42. DevOps (1). Infraestructura como código (IaC). Puppet y Foreman.
43. DevOps (2). Gestión de logs. Gestión de rendimiento y la capacidad. GrayLog y ELK
44. DevOps (3). Sistemas de gestión de versiones de código. GIT.
45. Redes (1). Redes LAN. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Cableado estructurado.
46. Redes (2). Dispositivos de interconexión. Segmentación en redes LAN. Redes Locales Virtuales (VLAN)
47. Redes (3). Redes IP: arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio.
48. Redes (4). Redes inalámbricas. IEEE 802.11. Características. Expansión del espectro. Acceso. Autenticación. Modos de operación.
49. Redes (5). Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Modelo de capas. Interconexión y seguridad.
50. Redes (6). Direccionamiento IP (IP v4 y v6). La familia de protocolos TCP/IP: ARP, ARP, IPv4/IPv6, ICMP, TCP, UDP, DNS, FTP, HTTP, SMTP y DHCP.
51. Desarrollo (1). Arquitectura JEE. Patrones de Diseño. Spring, WS Soap y Rest, Apache CXF.
52. Desarrollo (2). Tecnologías Web Front-End. Html5, CSS3, Javascript Frameworks.
53. Desarrollo (3). Gestión de la calidad del software. Integración Continua. Desarrollo dirigido a pruebas. Sistemas de control de versiones
54. Desarrollo (4). Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Metodologías de desarrollo de sistemas. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban.
55. Arquitectura de software (1). Microservicios.
56. Normativa (1): Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, y normativa que la desarrolla.
57. Normativa (2): Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
58. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.
59. Concepto de ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelos de ciclo de vida.
60. Gestión del proceso de desarrollo: objetivos, actores y actividades. Técnicas y prácticas de gestión de proyectos.

ANEXO III**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****Datos de la Convocatoria**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO
--------	---

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO**51****124846**

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 396/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Ante mí,

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

La Secretaria – Interventora Interina,
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Administrativo/a, vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- Se trata de una plaza de Administrativo/a, encuadrada en el Grupo de Clasificación II, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- ☐ Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación

de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.

- ☐ Informar y atender al público y personal del resto de departamentos, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.
- ☐ Realizar tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su departamento.
- ☐ Custodiar los expedientes y de la documentación municipal.
- ☐ Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- ☐ Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su departamento.
- ☐ Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.
- ☐ Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- ☐ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.
- ☐ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- ☐ Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

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

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

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

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

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

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las

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

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

2. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente.

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

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del

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

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con cuatro alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de setenta y cinco (75) minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el período máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.
- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **2,2 puntos**).

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,8 puntos**):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos, realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/ personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.
- ☐ Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

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

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la

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

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez

finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) En su caso, Alta a Terceros.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES

contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecuta la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

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

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

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

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

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

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

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

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

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

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

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

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

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

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.****Solicitante**

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

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

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; De Los Derechos y Deberes Fundamentales; De La Corona; De Las Cortes Generales.
2. La Constitución Española de 1978: Del Gobierno y de la Administración; de Las relaciones entre el Gobierno y las cortes Generales Del Poder judicial.
3. La Constitución Española de 1978: de La organización territorial del Estado, del Tribunal Constitucional. De la reforma constitucional.
4. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía: estructura y contenido.
5. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. Instituciones y órganos de relevancia estatutaria: naturaleza y funciones. Reforma.
6. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.
7. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
8. El Municipio: Concepto y elementos. El término y la población municipal. El Padrón de habitantes.
9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.
10. La ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía Municipal y competencias municipales.
11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Capítulo Primero: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. CAPITULO III. Derechos y obligaciones.
12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
13. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
14. 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.
15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. TÍTULO I. Disposiciones generales. Principios de protección de datos.

16. Ley Orgánica 3/2018. de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos.

PARTE ESPECÍFICA

17. Ley 40/2015. de 1 de octubre. de Régimen Jurídico del Sector Público. De los Órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y recusación.

18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas: De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. De Los convenios.

19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, De los interesados en el procedimiento; Título II, De la actividad de las Administraciones Públicas.

20. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, De los actos administrativos.

21. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV, De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V, De la revisión de los actos en vía administrativa.

23. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados público.

24. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

25. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades de los funcionarios. El Personal laboral de la Administración Pública.

26. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Órganos de representación.

27. 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 (I): Tasas.

28. 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 (II): Impuestos.

29. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III): Contribuciones especiales. Precios públicos.

30. 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. El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

31. La legislación urbanística española. Antecedentes. Evolución legislativa: principios informadores. La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: las Gerencias Municipales de Urbanismo.

32. Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.

33. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Capítulo II: Contratos del sector público. Libro Primero, Título I: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

34. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública: ámbito y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general.

35. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso. Régimen de Impugnaciones.

36. Atención al público en las Administraciones Públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.

37. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El reglamento orgánico.

38. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

39. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

40. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Procesadores de texto: Word (principales funciones y utilidades). Hojas de cálculo: Excel (principales funciones y utilidades).

ANEXO III**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****Datos de la Convocatoria**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO
--------	---

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN	
1. Experiencia profesional: He trabajado en el sector de la salud durante los últimos 10 años, desempeñando roles de enfermera, enfermera jefe y enfermera especialista en cuidados paliativos. He participado en proyectos de mejora de la atención al paciente y en la formación de personal. 2. Formación académica: He obtenido el título de enfermera titulada por la Universidad de Valencia y he cursado cursos de especialización en cuidados paliativos y en gestión de la calidad. 3. Formación continuada: He participado en numerosos cursos de actualización profesional, talleres de gestión de la calidad y conferencias sobre cuidados paliativos. 4. Logros profesionales: He liderado un equipo de enfermeras en la implementación de un protocolo de atención al paciente en cuidados paliativos, lo que ha mejorado la satisfacción del paciente y la eficiencia del servicio. He sido reconocida como enfermera del año en mi centro de trabajo. 5. Compromiso social: He participado activamente en actividades de voluntariado en centros de atención al paciente en cuidados paliativos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los pacientes y sus familias.	

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

52

124846

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 405/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE PALA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE PALA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Ante mí,

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

La Secretaria – Interventora Interina,
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE PALA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE PALA, vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento

debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- Se trata de una plaza de OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE PALA, encuadrada en el Grupo de Clasificación IV, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- Conducir vehículos, transportando el material que corresponda.
- Colaborar en la carga y descarga de materiales.
- Controlar la carga durante el transporte.
- Controlar el mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo.
- Colaborar en el traslado de materiales y montaje de instalaciones.
- Mantener el orden y buen uso de los materiales y herramientas de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Usar los medios de protección individual.

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

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

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

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

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

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

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

2. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente.

4 . Otros requisitos del puesto: Permiso de conducir categoría o clase B (si se obtuvo antes del 8 de diciembre de 2009 – D.T. 5ª del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores) o de categoría o clase C y Carné de Operador de Maquinaria de Movimiento de Tierras.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto

pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de

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

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo. - El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((\text{N}^\circ \text{ de aciertos} - (\text{N}^\circ \text{ de errores} / 3)) / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el período máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.
- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **2,2 puntos**).

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,8 puntos**):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos, realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.
- ☐ Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

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

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del

Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no

presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio,

los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) En su caso, Alta a Terceros.

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

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecutar la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

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

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

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

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

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

ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

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

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

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

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

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

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

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

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

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE PALA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.**

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

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

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española: estructura. Contenidos de los títulos: Preliminar y I. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, disposiciones generales y competencias.

Tema 2. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. Organización de los municipios. Organismos autónomos locales: naturaleza jurídica.

Tema 3. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación, tipología de empleados públicos, derechos y deberes básicos.

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.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 5. El código de circulación. La Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El Reglamento General de Circulación.

Tema 6. Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Registro central de conductores e infractores. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor. Inspección Técnica de Vehículos: inspecciones periódicas. Resultado de las inspecciones. Reformas de importancia.

Tema 7. Seguridad y Salud en el trabajo aplicable a los trabajos de un Oficial Conductor-Palista. Derechos y obligaciones del empleado público. Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública. Régimen disciplinario.

Tema 8. Motor. Definición. Clases. Caracteres. Motores diésel. Concepto. Combustible. Descripción del ciclo de funcionamiento. Regularidad. Órganos. Mantenimiento y averías más frecuentes.

Tema 9. Engrase. Sistemas empleados. Temperatura y presión de aceite. Averías más frecuentes. Periodos de engrase. Mantenimiento y averías más frecuentes.

Tema 10. Refrigeración del motor. Sistemas más usados. Elementos que componen el sistema de refrigeración. Control de la temperatura. Mantenimiento y averías más frecuentes

Tema 11. Equipo eléctrico del vehículo. Nociones. Alternadores. Arranque. Encendido. Sistemas empleados. Mantenimiento y averías más frecuentes.

Tema 12. Los sistemas de transmisión. Elementos que la componen. Estructura y funcionamiento. Mantenimiento y engrase. Averías

Tema 13. El chasis. Partes de que se compone. Suspensión. Elementos, averías y engrase

Tema 14. La dirección. Tipos. Elementos. Mantenimiento y engrase, averías. Los frenos. Sistemas de frenado. Elementos. Clases de averías. Mantenimiento.

Tema 15. Ruedas y neumáticos. Presión de inflado. Cuidados y mantenimiento que se deben tener. Averías.

Tema 16. Operatoria y maniobra con máquinas cargadoras. Mantenimiento y ajustes.

Tema 17. El conductor: La observación, la anticipación. Factores que influyen en las aptitudes del conductor: la fatiga, el sueño, la tensión, el tabaco, el alcohol, medicinas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Tema 18. La seguridad del vehículo o máquina. Elementos de seguridad de los vehículos y máquinas. La seguridad activa. La seguridad pasiva.

Tema 19. La atención al volante. Uso de dispositivos móviles.

Tema 20. La aptitud para conducir máquinas de movimiento de tierras. Cursos de formación necesarios para poder operar con este tipo de máquinas. Curso de operador de máquinas de movimiento de tierras.

ANEXO III**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****Datos de la Convocatoria**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTORA/A DE PALA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO
--------	--

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

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

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

53

124846

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 406/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A (JORNADA PARCIAL), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A (JORNADA PARCIAL), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Ante mí,

El Alcalde-Presidente,

La Secretaria – Interventora Interina,

Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A (JORNADA PARCIAL), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Limpiador/a (jornada parcial), vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas

lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- Se trata de una plaza de Limpiador/a (jornada parcial), encuadrada en el Grupo de Clasificación V, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- Realizar los trabajos encomendados de limpieza de instalaciones municipales.
- Realizar trabajos de limpieza de oficinas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Usar los medios de protección individual.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

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

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

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

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

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

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

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

2. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

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

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de

Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán

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

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$(\text{Nº de aciertos} / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el período máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.
- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **2,2 puntos**).

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,8 puntos**):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos, realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/ personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.
- ☐ Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

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

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la

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

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez

finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) En su caso, Alta a Terceros.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES

contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecuta la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

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

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

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

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

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

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

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

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

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

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

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

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

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

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A (JORNADA PARCIAL), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.**

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

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

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Las Comunidades Autónomas; constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, disposiciones generales y competencias.

Tema 2. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El municipio: concepto. Órganos de Gobierno Municipales. El personal al servicio del sector público local. Derechos y obligaciones. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Medidas de seguridad en los lugares de trabajo. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Uso de guantes, mascarillas y otros elementos de prevención.

Tema 2. Técnicas, materiales y maquinaria utilizada en limpieza.

Tema 3. Limpieza de edificios públicos. Limpieza de suelos, revestimientos, mobiliario de oficina y sanitarios. Limpieza de manchas. Procedimientos para la limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

Tema 4. Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los distintos productos. Normas generales sobre productos. La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos. Etiquetado de los productos.

Tema 5. Procedimientos para limpieza de mobiliario de oficina. Productos de uso habitual.

Tema 6. Procedimientos para limpieza de ordenadores y demás material técnico. Productos de uso habitual.

Tema 7. Procedimientos para la limpieza de sanitarios, baños y duchas. Productos de uso habitual.

Tema 8. Eliminación de basuras. Procedimientos generales.

Tema 9. Planificación y gestión del tiempo en tareas de limpieza.

Tema 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Riesgos específicos en trabajos de limpieza. Obligaciones y derechos de los trabajadores. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza.

ANEXO III**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****Datos de la Convocatoria**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A (JORNADA PARCIAL), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO
--------	--

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN	
1. Experiencia profesional en el sector de la salud, específicamente en el área de atención primaria de salud, durante los últimos 10 años. 2. Participación activa en proyectos de investigación científica en el área de salud pública, con énfasis en la prevención y promoción de la salud. 3. Experiencia en la gestión de servicios de salud, incluyendo la coordinación de equipos de trabajo y la implementación de programas de atención. 4. Participación en actividades de docencia y formación de recursos humanos en el área de salud pública. 5. Experiencia en la elaboración de políticas y planes de salud pública, así como en la evaluación de programas de intervención.	

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

54

124851

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 401/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Ante mí,

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

La Secretaria – Interventora Interina,
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, vacantes en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de las plazas convocadas.- Se trata de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, encuadrada en el Grupo de Clasificación IV, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- Planificar, organizar, gestionar, ejecutar y evaluar la programación impulsada por el Ayuntamiento, en el ámbito de su unidad.

- Actividades dirigidas a cubrir las necesidades básicas y vitales del/ de la usuario/a del servicio.

Estas actuaciones podrán comprender: aseo e higiene personal; ayuda para el vestido, calzado y alimentación; ayuda en el desplazamiento y movilización del/ de la usuario/a dentro del domicilio; ayuda en la administración de medicamentos pautados; fomento de hábitos saludables, de higiene y de alimentación; limpieza o ayuda en la limpieza de los espacios básicos del domicilio para el desenvolvimiento diario del/ de la usuario/a; preparación de alimentación; asistencia en compra de alimentos y cualquier otro producto indispensable; lavado de ropa.

- Ayuda en la vida familiar y social mediante actividades de ocio dentro del domicilio, acompañamiento, fomento de hábitos de convivencia y de relaciones familiares y sociales.

- Dar traslado a su superior jerárquico de cualquier circunstancia o alteración en el estado de las personas usuarias, en sus necesidades personales o en el domicilio que pueda afectar negativamente al bienestar el/ de la usuario/a del servicio.

- Dar aviso inmediato a los servicios de emergencia de cualquier situación en la que la vida del/de la usuario/a del servicio peligre.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.- Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera, los requisitos que se relacionan a continuación:

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

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

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

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas.

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

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

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

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

2. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el

extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial

correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

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

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((\text{Nº de aciertos} - (\text{Nº de errores} / 3)) / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el período máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.
- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos
(puntuación máxima **2,2 puntos**).

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,8 puntos**):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos, realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/ personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.
- ☐ Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

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

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con

cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del

sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real

Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) En su caso, Alta a Terceros.

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

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecuta la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no

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

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

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

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

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

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

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

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a

derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

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

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

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

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

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

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

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

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

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.****Solicitante**

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

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

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española: estructura. Contenidos de los títulos: Preliminar y I. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, disposiciones generales y competencias.
2. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. Organización de los municipios. Organismos autónomos locales: naturaleza jurídica.
3. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación, tipología de empleados públicos, derechos y deberes básicos.
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.

PARTE ESPECÍFICA

- 5.- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias: objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones.
- 6.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Grados de dependencia.
- 7.- La ayuda a Domicilio. Definición y Finalidad. Características de la prestación de la Ayuda a domicilio. Objetivos de la Ayuda a domicilio. (Decreto 5/1999, de 21 de enero).
- 8.- Actuaciones básicas de la prestación de la Ayuda a domicilio: a) actuaciones de carácter doméstico. B) actuaciones de carácter personal. C) actuaciones de carácter educativo. D) actuaciones de carácter rehabilitador.
- 9.- Conocimiento del cuerpo humano. Vigilancia y observación del aspecto de su persona. Constantes vitales: conceptos, equipos, técnicas y registro. Primeros auxilios.
10. Higiene del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial. Higiene en personas encamadas.
11. Movilización del usuario/a. Métodos para la incorporación, para ayudar a la persona a ponerse de pie, para movilizar al usuario/a en la cama. Traslado a sillas de ruedas. Movilización de personas con traumatismos. Cambios posturales. Ayudas técnicas.
12. Limpieza, cuidado y desinfección de hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Administración en el hogar.

13. Trabajo en equipo. Importancia. Utilidad. Dificultades.
14. Prevención de la salud de el/la Auxiliar de Ayuda a domicilio: educación postural, estrés laboral, trastorno de la voz, agresiones. Programas de cuidar al cuidador/a.
15. La administración de alimentos.
16. Movilización, traslado y deambulación de las personas dependientes.
17. Prevención de lesiones dorsolumbares en tareas con personas de movilidad reducida.
18. El mayor, aspectos psicológicos y aspectos sociales.
19. Usuarios del servicio: Perfil, derechos y deberes.
20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulos I y III.

ANEXO III**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****Datos de la Convocatoria**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO
--------	---

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN	
1. Experiencia profesional: He trabajado durante los últimos 10 años en el sector de la construcción, específicamente en el área de gestión de proyectos de infraestructura. He participado en la ejecución de obras de gran envergadura, como la construcción de carreteras, puentes y edificios públicos, lo que me ha permitido adquirir una amplia experiencia en la gestión de recursos, el control de costos y el cumplimiento de plazos. 2. Formación académica: He obtenido el título de Ingeniero Civil por la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) en el año 2010. Durante mi formación, me especialicé en el área de Estructuras, lo que me ha proporcionado una sólida base teórica y práctica para abordar los desafíos de la ingeniería civil. 3. Logros profesionales: He liderado exitosamente la ejecución de varios proyectos de infraestructura, logrando cumplir con los plazos y presupuestos establecidos. Entre mis logros más destacados se encuentran la construcción de un puente de gran envergadura y la ejecución de un complejo sistema de drenaje urbano, ambos proyectos que han mejorado significativamente la infraestructura local y contribuido al desarrollo de la comunidad. 4. Formación continua: He participado en varios cursos de actualización profesional y conferencias técnicas, lo que me ha permitido mantenerme al día en las últimas tendencias y tecnologías de la ingeniería civil. Actualmente, estoy cursando un posgrado en Gestión de Proyectos de Ingeniería, lo que me permitirá profundizar mis conocimientos en esta área.	

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

En A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

55

124851

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 402/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Ante mí,

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

La Secretaria – Interventora Interina,
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Bibliotecario/a, vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- Se trata de una plaza de Bibliotecario/a, encuadrada en el Grupo de Clasificación IV, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- ☐ Organizar y realizar el mantenimiento de los fondos documentales.
- ☐ Atender y orientar a los usuarios.
- ☐ Realizar el servicio de préstamo (libros, revistas, etc.) así como el expurgo del material obsoleto y/o en mal estado.
- ☐ Ordenar y colocar el material bibliotecario de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado.
- ☐ Colocar los tejuelos y bandas magnéticas a los libros.
- ☐ Sellar y registrar los libros.
- ☐ Controlar las publicaciones periódicas.
- ☐ Gestionar y realizar los carnés de socio.
- ☐ Colaborar en la realización de actividades culturales, así como de dinamización y difusión del servicio.
- ☐ Realizar tareas de carácter administrativo.
- ☐ Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico.
- ☐ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.
- ☐ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- ☐ Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

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

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

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

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

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

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean

incorporados y tratados por esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior nombramiento. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

2. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente.

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

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

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

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vallehermoso contra la resolución que apruebe la relación

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

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por

escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el período máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.
- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **2,2 puntos**).

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,8 puntos**):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos, realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de

ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/ personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.
- ☐ Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

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

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal

laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) En su caso, Alta a Terceros.

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

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecuta la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

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

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

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

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

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo

aconseje, se publicará en el BOP, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

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

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

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

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

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

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

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

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

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.****Solicitante**

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

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

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española: estructura. Contenidos de los títulos: Preliminar y I. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, disposiciones generales y competencias.

Tema 2. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. Organización de los municipios. Organismos autónomos locales: naturaleza jurídica.

Tema 3. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación, tipología de empleados públicos, derechos y deberes básicos.

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.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 5. El patrimonio histórico, bibliográfico y documental. Legislación en España y Canarias. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos. Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias: Del Patrimonio Documental Canario; De la protección del Patrimonio Documental y los archivos; Del acceso y difusión del Patrimonio Documental Canario; De las infracciones en materia de Patrimonio Documental.

Tema 6. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas: Disposiciones generales. Promoción de la lectura. Promoción de los autores y de la industria del libro. Régimen jurídico del libro. Las bibliotecas.

Tema 7. Ley 5/2019, de 9 de abril, de la lectura y de las bibliotecas de Canarias: Disposiciones generales. El sistema bibliotecario de Canarias. La red de bibliotecas públicas de Canarias. Promoción de la lectura. De las competencias de las administraciones públicas canarias. Patrimonio bibliográfico de Canarias.

Tema 8. Bibliotecas públicas 1. Concepto, misión y funciones. Secciones de la biblioteca pública. El edificio bibliotecario: planificación, organización y mobiliario.

Tema 9. Bibliotecas públicas 2. Servicios a los usuarios: Atención al público, información y referencia, préstamo, formación de usuarios, alfabetización informacional. Tipos de préstamo. El autopréstamo y la tecnología RFID. Etiquetas, máquinas de autopréstamo y buzón de devoluciones.

Tema 10. El proceso técnico de la colección. Registro, sellado, tejeado. Organización y conservación de monografías, publicaciones periódicas y materiales especiales. Clasificaciones bibliográficas. La CDU. Ordenación de fondos. Los Catálogos: conceptos y clases. El OPAC como portal de acceso a servicios y recursos.

Tema 11. El proceso técnico de los fondos: catalogación. La ISBD, la RDA y el formato MARC. El MARC21. Objetivo y estructura del formato, los campos del registro bibliográfico. Los números de identificación bibliográfica: el ISBN, el ISSN y otros sistemas nacionales e internacionales.

Tema 12. Automatización de bibliotecas públicas. Situación actual y tendencias de futuro. AbsysNET 2.4: principales módulos del programa. La Red de Bibliotecas de Canarias (BICA).

Tema 13. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Herramientas y técnicas informáticas para el desarrollo de las tareas bibliotecarias. Clasificación, selección de un SIGB, módulos, criterios de evaluación y tendencias actuales. SIGB de acceso libre y sistemas propietario.

Tema 14. El acceso a la información en línea: Metabuscadores, gestores de enlaces y herramientas de descubrimiento. Navegación y recuperación de información, directorios y motores de búsqueda. Tendencias de desarrollo de la web.

Tema 15. Innovación tecnológica y biblioteca digital. Administración de contenidos, accesibilidad, usabilidad y visibilidad. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH. Concepto y objetivos de las bibliotecas digitales. Bibliotecas digitales en España: la Biblioteca Digital Hispánica, la Colección Digital Complutense, la Biblioteca Virtual Cervantes y la Biblioteca Virtual de Prensa Histórica.

Tema 16. La hemeroteca. Definición y evolución histórica. Funciones y clases. Tipologías y tratamiento de la colección hemerográfica. Principales hemerotecas virtuales: La Prensa Canaria Digitalizada de la Universidad de La Laguna, La Biblioteca Virtual de Prensa Histórica y Jable.

Tema 17. La animación a la lectura y la dinamización de la biblioteca. Concepto, técnicas y ámbito de actuación. Actividades de extensión cultural y de promoción de la lectura en la biblioteca pública.

Tema 18. La biblioteca infantil y juvenil. Servicios para niños y jóvenes. Actividades de extensión cultural y animación a la lectura. Tipos de actividades. Planificación, marketing y evaluación de las mismas.

Tema 19. Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico y soportes audiovisuales. Principales tipologías documentales: manuscritos, incunables y monografías antiguas. Dibujos, grabados y fotografías. Mapas y planos. Microformas (microfilmes y microfichas), diapositivas, películas, discos y cintas magnetofónicas. El

Tema 20. Los procesos de conservación y digitalización de documentos en la Biblioteca. Principales procedimientos de conservación. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental. El documento digital. Digitalización y preservación digital

ANEXO III**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****Datos de la Convocatoria**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO
--------	--

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN	

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

56

124851

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 403/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE COCINERO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se registrará el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE COCINERO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Ante mí,

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

La Secretaria – Interventora Interina,
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE COCINERO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de dos plazas de Cocinero/a, vacantes en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- Se trata de dos plazas de Cocinero/a, encuadrada en el Grupo de Clasificación IV, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- ☐ Elaborar y condimentar las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios establecidos.
- ☐ Disponer el montaje de los carros con los menús elaborados.
- ☐ Vigilar la despensa, solicitando los artículos que sean necesarios reponer y comprobando su estado para el consumo.
- ☐ Mantener las condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios, tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.
- ☐ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.
- ☐ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- ☐ Usar los medios de protección individual.
- ☐ Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

TERCERA: Requisitos de participación de los/las aspirantes.- Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera, los requisitos que se relacionan a continuación:

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo

de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

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

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

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

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

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

2. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Técnico en Cocina y Gastronomía o equivalente.

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

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

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

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

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

contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((\text{Nº de aciertos} - (\text{Nº de errores} / 3)) / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el periodo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.
- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **2,2 puntos**).

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,8 puntos**):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos,

realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/ personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

- Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se

contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

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

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma

que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) En su caso, Alta a Terceros.

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

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecutar la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en

que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

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

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

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

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

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

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

DECIMOQUINTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as

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

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

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

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

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

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

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

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE COCINERO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.****Solicitante**

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

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

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española: estructura. Contenidos de los títulos: Preliminar y I. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, disposiciones generales y competencias.
2. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. Organización de los municipios. Organismos autónomos locales: naturaleza jurídica.
3. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación, tipología de empleados públicos, derechos y deberes básicos.
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.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 5.- Zonas de trabajo. Cámaras, almacenes, circuito limpio-sucio. Preparación de alimentos. Producción, acabado, lavado y residuos.

Tema 6.- Recepción de alimentos. Tratamiento, conocimiento y control de las distintas mercancías: alimentos perecederos, congelados y conservas.

Tema 7.-Conservación y almacenamiento de géneros. Conceptos. Métodos de conservación. Normativa higiénico-sanitaria.

Tema 8.- Alimentación saludable y sostenible. El menú saludable basado en productos ecológicos, frescos, de cercanía y de temporada. Fundamentos, características y propiedades.

Tema 9.-Los alimentos. Concepto y clasificación. Composición nutritiva y función nutricional.

Tema 10.-El menú basal. Características.

Tema 11.- Criterio de selección de platos. Fichas técnicas de platos. Estandarización de platos. Gramajes.

Tema 12.- Técnicas culinarias. Análisis y elección según los procesos a realizar. Útiles, herramientas y equipos de trabajo.

Tema 13.- Intoxicaciones alimentarias. Clases, causas y prevención asociada.

Tema 14.- Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría. Medidas de protección individuales y colectivas. Manejo, conservación y utilización de herramientas, utensilios y maquinarias de la cocina. Prevención de accidentes.

Tema 15.- Organización del trabajo en cocina. Personal de cocina, puestos funciones y responsabilidades.

Tema 16.- Plan general de limpieza. Recogida y limpieza total de la cocina. Puntos críticos, evaluación y riesgos. Medidas preventivas y correctivas. Productos utilizados. Normas de utilización.

Tema 17.- Identificación y características de las verduras y hortalizas, cereales y legumbres. Tratamiento culinario, técnicas culinarias idóneas y cocciones. Ejecución, resultados, esquemas de ejecución y desarrollo de las técnicas culinarias para la obtención de elaboraciones básicas e idóneas de las diferentes hortalizas.

Tema 18.-Identificación y características de los carnes, pescados y huevos. Tratamiento culinario y técnicas culinarias idóneas. Ejecución, resultados, esquemas de ejecución y desarrollo de las técnicas culinarias para la obtención de elaboraciones básicas e idóneas de los huevos.

Tema 19.- Elaboraciones culinarias de múltiples aplicaciones: fondos básicos y complementarios, salsas básicas y derivadas. Características y clasificación, especificaciones, fases más importantes, resultados y aplicaciones, alternativas de cada una.

Tema 20.- Procesos culinarios con aplicación de calor: los procesos de cocción. Generalidades y clasificación de los procesos de cocción. El proceso primario de los procesos de cocción y el proceso secundario de los procesos de cocción. Temperaturas.

Tema 21.- Intolerancias y alergias alimentarias. Plan de trabajo y alternativas al menú.

ANEXO III**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****Datos de la Convocatoria**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE COCINERO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO
--------	---

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

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

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

En _____ A _____

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

57

124851

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 404/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE CAMIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE CAMIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Ante mí,

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

La Secretaria – Interventora Interina,
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE CAMIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE CAMIÓN, vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- Se trata de una plaza de OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE CAMIÓN, encuadrada en el Grupo de Clasificación IV, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- Conducir vehículos, transportando el material que corresponda.
- Colaborar en la carga y descarga de materiales.
- Controlar la carga durante el transporte.
- Controlar el mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo.
- Colaborar en el traslado de materiales y montaje de instalaciones.
- Mantener el orden y buen uso de los materiales y herramientas de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Usar los medios de protección individual.

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

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

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

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

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

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

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

2. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente.

4 . Otros requisitos del puesto: Permiso de conducir categoría o clase C y Certificado de Aptitud Profesional.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

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

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

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

informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el período máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.
- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **2,2 puntos**).

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,8 puntos**):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos, realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/ personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.
- ☐ Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

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

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el

Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) En su caso, Alta a Terceros.

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

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecutar la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

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

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

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

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

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

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

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

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del

Ayuntamiento de Vallehermoso, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

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

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

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

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

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

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE CAMIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.****Solicitante**

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

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

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española: estructura. Contenidos de los títulos: Preliminar y I. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, disposiciones generales y competencias.

Tema 2. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. Organización de los municipios. Organismos autónomos locales: naturaleza jurídica.

Tema 3. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación, tipología de empleados públicos, derechos y deberes básicos.

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.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 5. El código de circulación. La Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El Reglamento General de Circulación.

Tema 6. Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Registro central de conductores e infractores. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor. Inspección Técnica de Vehículos: inspecciones periódicas. Resultado de las inspecciones. Reformas de importancia.

Tema 7. Dotación de los vehículos: placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos a motor.

Tema 8. Seguridad Vial (I). Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad en los vehículos. La seguridad activa. La seguridad pasiva. La distancia de frenado, concepto y elementos del vehículo que en ella influyen.

Tema 9. Seguridad Vial (II). Seguridad en el/la conductor/a: la observación, la anticipación. Factores que influyen en las aptitudes del conductor: la fatiga, el sueño, el estrés, el tabaco, el alcohol, medicamentos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Concepto de distancia de detención o parada técnica, el tiempo de reacción y los factores que en él influyen.

Tema 10. Seguridad Vial (III). Seguridad en la vía. Peligros concretos en curvas e intersecciones. Obstáculos en la calzada. Conducción nocturna. Conducción en condiciones climatológicas y ambientales adversas. La distancia en el frenado, elementos de la vía que en ella influyen.

Tema 11. Seguridad Vial (IV). El exceso de velocidad: riesgo para la conducción. Las limitaciones legales de velocidad. La adecuación de la velocidad a las circunstancias del tráfico. Travesías. El respeto a los viandantes y a otros usuarios de la vía pública (ciclistas transportistas, etc.).

Tema 12. Mantenimiento de los vehículos. Revisiones, periodicidad. Lavado y limpieza de los vehículos. Engrase periódico del vehículo. Revisión diaria del vehículo. Puntos a revisar.

Tema 13. Primeros auxilios. Comportamiento en caso de accidente. Medidas a adoptar para garantizar la seguridad de la circulación y socorrer a las víctimas. El delito de omisión de socorro.

Tema 17. El consumo de combustible. La resistencia al aire. Conducción suave y ligada. El consumo en la conducción urbana e interurbana. Mantenimiento adecuado del vehículo. Influencia en los automóviles en el deterioro del medio ambiente. Elementos contaminantes. Los catalizadores. Medidas a adoptar para evitar la contaminación.

Tema 14. Régimen legal de los transportes por carretera: clases de transporte. Disposiciones comunes a los transportes de mercancías y de viajeros. Disposiciones específicas del transporte de mercancías y su conducción. Clasificación de las autorizaciones (tarjetas). Régimen sancionador.

Tema 15. Tacógrafos: concepto y clases. Vehículos para los que es obligatorio el uso del tacógrafo. Tiempos máximos de conducción. Tiempos mínimos de descanso.

Tema 16. Ruedas y neumáticos. Presión de inflado. Cuidados y mantenimiento que se deben tener. Averías.

Tema 17. La dirección. Tipos. Elementos. Mantenimiento y engrase, averías. Los frenos. Sistemas de frenado. Elementos. Clases de averías. Mantenimiento.

Tema 18. Ley de Prevención de riesgos laborales. Definiciones. Principios de acción específica. Derecho a la protección frente a riesgos laborales. Identificación de principales riesgos específicos propios del puesto de conductor y acciones orientadas a su eliminación o reducción.

Tema 19. La atención al volante. Uso de dispositivos móviles.

Tema 20. La aptitud para conducir camiones. Certificado de Aptitud Profesional (CAP).

ANEXO III**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****Datos de la Convocatoria**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL/LA PRIMERA CONDUCTOR/A DE CAMIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO
--------	---

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

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

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

58

124856

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 397/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Ante mí,

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

La Secretaria – Interventora Interina,
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Animador/a Sociocultural, vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- Se trata de una plaza de Animador/a Sociocultural, encuadrada en el Grupo de Clasificación III, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- Planificar, organizar, gestionar, ejecutar y evaluar la programación impulsada por el Ayuntamiento, en el ámbito de su unidad.
- Llevar a cabo eventos y actividades de promoción que se le encomienden.
- Organizar encuentros y exposiciones.

- Aplicar técnicas de dinámica de grupos.
- Utilizar los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre.
- Programar intervenciones de animación sociocultural, a partir de estudios sobre el colectivo al que se dirige.
- Impartir cursos de formación y/o talleres en el ámbito sociocultural, evaluando sus resultados.
- Organizar y/o coordinar actividades, elaborando la documentación específica que se requiera.
- Realizar informes, memorias, etc. sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
- Recepcionar y gestionar las inscripciones a las actividades.
- Colaborar con la labor educativa de los demás profesionales.
- Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas.
- Llevar a cabo las actuaciones que permitan la coordinación e interlocución eficaz para el diseño e implementación de estrategias de intervención sociocultural y educativas.
- Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

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

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

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

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

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

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

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

2. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación de Técnico Superior en Animación Sociocultural

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

4.- Otros requisitos: Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, conforme al artículo 58.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

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

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de

empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

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

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

1º) **Primer ejercicio: de naturaleza teórica.** Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((\text{Nº de aciertos} - (\text{Nº de errores} / 3)) / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el período máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.
- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos
(puntuación máxima 2,2 puntos).

a) Méritos académicos (puntuación máxima 1,8 puntos):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos, realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/ personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.
- ☐ Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder

de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el ANEXO III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

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

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el

desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta

Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

d) En su caso, Alta a Terceros.

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

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecuta la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el/la

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

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

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

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

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

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

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

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

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

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

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

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

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

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

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.****Solicitante**

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

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

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Valores y principios del régimen constitucional. Reforma constitucional.
2. Los Derechos y Deberes Fundamentales.
3. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. Las Comunidades Autónomas; constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, disposiciones generales y competencias.
5. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades Locales.
6. El Municipio: organización y competencias. Autonomía municipal.
7. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto.
8. Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
9. El interesado. Concepto y representación. Colaboración y participación de la ciudadanía en las funciones administrativas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.
10. Procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
11. De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en la vía administrativa. Revisión de oficio.
12. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio.
13. La función pública. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de las personas empleadas públicas. El acceso a los empleos públicos: requisitos y sistemas selectivos. Las situaciones administrativas del personal funcionario público. El régimen de incompatibilidades, Régimen disciplinario.
14. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones y derechos a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

15. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

16. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

PARTE ESPECÍFICA

17. La política social en el marco internacional y en la Unión Europea. La Declaración universal de los derechos humanos (1948). La Carta social europea (1961). La Agenda 2030 para el desarrollo sostenible (2015).

18. Los servicios sociales en España: marco normativo y competencial de las distintas administraciones públicas: estatal, autonómica y local.

19. La estructura básica de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma de Canarias: servicios sociales comunitarios básicos y específicos y servicios sociales especializados: normativa, características y funciones. El catálogo de servicios sociales. Programas de intervención comunitaria.

20. Marco competencial de los servicios sociales en los ayuntamientos. El área competente en materia de Bienestar Social: estructura organizativa, servicios, programas y equipamientos.

21. La animación sociocultural en las administraciones locales. La participación social.

22. La animación sociocultural como modelo de intervención social. Bases teóricas (antropológicas, sociológicas y psicológicas). Concepto. Objetivos. Modalidades. Funciones de la animación sociocultural en la sociedad actual. La figura del animador/a sociocultural.

23. El análisis de la realidad social: paradigmas, métodos y técnicas de la investigación social.

24. Etapas del proceso de intervención sociocultural. Características diferenciadoras de los programas y actividades en función del colectivo destinatario.

25. Procedimientos de intervención en animación sociocultural: pautas de elaboración del diagnóstico. La planificación, la programación y la evaluación de programas y proyectos. Aspectos teórico-prácticos.

26. La metodología de la intervención centrada en la persona. El proyecto individualizado de intervención. La relación profesional de ayuda.

27. Las interdisciplinariedades y el trabajo en equipo en los servicios sociales comunitarios. Funciones del animador/a sociocultural como parte del equipo de los servicios sociales comunitarios básicos. La coordinación del trabajo en equipo.

28. Las habilidades sociales. Concepto. Dimensiones y modelos explicativos, evaluación y entrenamiento en habilidades sociales. Ámbitos de aplicación.
29. El grupo: concepto y tipologías. Estructura. Características. Roles y comunicación grupal. Polarización grupal. La psicología de los grupos: liderazgo y procesos intergrupales. Las relaciones y los conflictos en los grupos y entre grupos. La dinámica de grupos en la animación sociocultural: grupos de riesgo social y grupos normalizados.
30. Las nuevas tecnologías y la innovación social. El animador/a sociocultural ante las nuevas tecnologías. Redes sociales y participación. Funciones didácticas de las nuevas tecnologías en la animación sociocultural.
31. La evaluación en intervenciones socioculturales: conceptos y enfoques teóricos. Establecimiento de objetivos. Implantación. Seguimiento. Indicadores de evaluación. Los métodos de control de calidad en la intervención sociocultural.
32. La animación sociocultural como proceso educativo. Normativa autonómica en materia de familia, infancia y adolescencia. El consejo autonómico de infancia y adolescencia. La animación sociocultural ante los conflictos familia-menores.
33. Diversidad funcional: conceptualización y características. Los paradigmas de calidad de vida y apoyos. Recursos sociales y comunitarios. La intervención sociocultural con colectivos con dificultades especiales.
34. La prevención de la violencia en la infancia, en la adolescencia y en la juventud, en especial la prevención de la violencia contra las mujeres. Estrategias para educar en la diversidad, en la inclusión, en la igualdad, en la identidad, en la interculturalidad y en la sostenibilidad.
35. La prevención de drogodependencias y otras adicciones: los programas de prevención y ámbitos de intervención a nivel local.
36. El enfoque de género en la intervención sociocultural. Identidades de género. Roles de género. La violencia de género. Educación para la igualdad. Diseño de programas de violencia de género.
37. Minorías étnicas e inmigración: normativa. Aspectos sociodemográficos y culturales. Derechos y libertades de las personas extranjeras en España y su integración social. La interculturalidad. La intervención sociocultural en contextos multiculturales.
38. El envejecimiento activo: prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal en las personas mayores. Principales factores que intervienen en el mantenimiento de las capacidades funcionales y cognitivas.
39. La animación sociocultural como instrumento para la convivencia, la participación y el desarrollo de los mayores. Diseño de programas desde los centros de servicios sociales comunitarios. El refuerzo de las relaciones intergeneracionales.
40. La animación sociocultural y la educación en el tiempo de ocio. El juego en la animación del ocio y el tiempo de ocio. Planificación, estructura y organización del juego.

ANEXO III

**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO**

Datos de la Convocatoria

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022
--------	--

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

EnA

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

59

124856

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 398/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE APAREJADOR/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE APAREJADOR/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Ante mí,

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

La Secretaria – Interventora Interina,
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE APAREJADOR/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Aparejador/a, vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- Se trata de una plaza de Aparejador/a, encuadrada en el Grupo de Clasificación II, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- Emitir informes y propuestas de resolución sobre solicitudes de:
 - Obras mayores, menores, prescripciones urbanísticas, movimiento de tierras y vallados, calificaciones territoriales.
 - Licencias de actividades.
 - Licencias por aprovechamiento especial del dominio público.
 - Licencias de apertura de zanjas y vados.
 - Alineaciones y rasantes
 - Instalación de grúas.
 - Segregaciones y agrupaciones.
 - Etc.
- Realizar funciones inherentes a la dirección de obras e informar expedientes de recepción de obras, en el ámbito de su gestión.
- Elaborar documentos técnicos (pliegos, memorias, valoraciones, proyectos) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión.
- Emitir informes sobre infracciones urbanísticas.
- Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Usar los medios de protección individual.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

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

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

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

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

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

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de los/las

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

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

2. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Arquitecto Técnico o grado universitario equivalente.

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

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.- En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del

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

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con cuatro alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de setenta y cinco (75) minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((\text{Nº de aciertos} - (\text{Nº de errores} / 3)) / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el período máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.
- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **2,2 puntos**).

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,8 puntos**):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos, realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/ personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.
- ☐ Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

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

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la

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

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez

finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) En su caso, Alta a Terceros.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES

contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución indicada en el apartado anterior en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecuta la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

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

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

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

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

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

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

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

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

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

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

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

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

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

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE APAREJADOR/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

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

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; De Los Derechos y Deberes Fundamentales; De La Corona; De Las Cortes Generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Del Gobierno y de la Administración; de Las relaciones entre el Gobierno y las cortes Generales Del Poder judicial.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: de La organización territorial del Estado, del Tribunal Constitucional. De la reforma constitucional.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía: estructura y contenido.

Tema 5. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, De los interesados en el procedimiento; Título II, De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, De los actos administrativos. Título IV, De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V, De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 10. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 11. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 12. Ley 31/1995. de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Capítulo Primero: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. CAPITULO III. Derechos y obligaciones.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 13. Patrimonio Histórico Español: regulación jurídica. La Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico Canario: competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias en la materia y protección del Patrimonio Histórico Canario.

14. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Ordenación del territorio y ordenación urbanística. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Situaciones básicas del suelo.

Tema 15. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. El Informe de Evaluación de los Edificios.

Tema 16. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales, exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación, responsabilidades y garantías.

Tema 17. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Tema 18. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Régimen jurídico del suelo. Clasificación, categorización, calificación y situación del suelo.

Tema 19. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Suelo urbanizable: concepto y categorías. Régimen jurídico.

Tema 20. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Suelo urbano. Categorías. Definición de solar. Urbanización y edificación simultánea en suelo urbano consolidado y no consolidado.

Tema 21. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Suelo rústico. Usos, actividades y construcciones ordinarias, específicas y complementarias. Títulos habilitantes.

Tema 22. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Planes generales de ordenación. Objeto y contenido. Iniciativa. Elaboración y aprobación.

Tema 23. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Instrumentos urbanísticos de desarrollo. Planes parciales de ordenación. Planes especiales de ordenación.

Tema 24. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Instrumentos complementarios: Estudios de detalle. Catálogos de protección. Catálogos de impacto. Ordenanzas municipales de urbanización y de edificación.

Tema 25. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Situación legal de las construcciones preexistentes. Clases de situaciones legales.

Régimen jurídico de cada situación. Rehabilitación de edificaciones con valores arquitectónicos o etnográficos.

Tema 26. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Conservación de obras y edificaciones. Deberes de conservación y declaraciones de ruina.

Tema 27. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Instrumentos de gestión urbanística: Reparcelaciones.

Tema 28. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Intervención a través de actos autorizatorios y comunicaciones previas. Actuaciones sujetas a licencia. Actuaciones amparadas por otro título habilitante. Actuaciones sujetas a comunicación previa.

Tema 29. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas.

Tema 30. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. De la comunicación previa. Requisitos y normativa aplicable. Efectos.

Tema 31. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Régimen sancionador. Tipos generales de infracciones y sanciones.

Tema 32. La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Régimen sancionador. Competencia y procedimiento. Prescripción de infracciones y sanciones.

Tema 33. Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias. Actuaciones de Gestión Urbanística: Unidades de Actuación.

Tema 34. Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias. Actuaciones edificatorias. Edificación de parcelas y solares. Presupuestos de la edificación.

Tema 35. Plan General de Ordenación del Municipio de Vallehermoso. Ordenación pormenorizada del suelo urbano consolidado por la urbanización, suelo urbano no consolidado por la urbanización y suelo urbanizable sectorizado ordenado. Catálogo de Patrimonio Arquitectónico.

Tema 36. Plan General de Ordenación del Municipio de Vallehermoso. Sistema general viario, Sistema general de espacios libres, sistema general de equipamiento y sistemas generales supramunicipales.

Tema 37. Plan Insular de Ordenación de la Isla de La Gomera. Plan Rector de Uso y Gestión del Paisaje Protegido de ORONE. Ley 3/1981, de 25 de marzo, de creación del Parque Nacional de Garajonay (isla de La Gomera). Espacios Red Natura 2000.

Tema 38. Ordenanzas Fiscales Municipales de Vallehermoso: la ordenanza reguladora de la tasa por licencias urbanísticas y la ordenanza reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 39. Ley 11/2019, de 25 abril, de Patrimonio Cultural de Canarias. Niveles de protección. Entorno de protección. Tipos de intervención. Instrumentos de protección del patrimonio cultural de Canarias. Conjuntos Históricos. Protección de los conjuntos históricos. Planes Especiales de Protección. Contenido básico de los Planes Especiales de Protección.

Tema 40. Decreto 111/2004, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre Procedimiento de Declaración y Régimen Jurídico de los Bienes de Interés Cultural. Determinaciones y procedimiento en materia de protección arquitectónica y urbanística. Objeto, ámbito territorial y finalidad. Bienes de interés cultural. Declaración de los bienes de interés cultural.

Tema 41. 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 42. Ley 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias. Competencias de las Administraciones Públicas. Clasificación de las carreteras de Canarias. Limitaciones de la propiedad: dominio público, zona de servidumbres, zona de afección.

Tema 43. Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas de Canarias. Decreto 86/2002, de 2 de julio: régimen del dominio público hidráulico. Servidumbres legales, perímetros de protección, regímenes de autorizaciones.

Tema 44. Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Ley 2/2013 de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral y de modificación de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Utilización del dominio público marítimo terrestre. Disposiciones generales.

Tema 45. Ley de Contratos del Sector Público y su Reglamento General: Expediente de contratación. Preparación de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos: procedimientos.

Tema 46. Ley de Contratos del Sector Público y su Reglamento General: Normas especiales de ejecución, modificación y cumplimiento para contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro, servicios y mixtos. Especialidades del contrato de redacción de proyectos.

Tema 47. Ley de Contratos del Sector Público y su Reglamento General: La ejecución del contrato de obras: supervisión del proyecto. Replanteo del proyecto. Programas de trabajo. Libro de órdenes, certificaciones y abonos a cuenta. Revisión de precios.

Tema 48. Ley de Contratos del Sector Público y su Reglamento General: La ejecución del contrato de obras: Ensayos y análisis de los materiales y unidades de obra. Partidas alzadas. Precio de las unidades de obra no previstas en el contrato. Variaciones sobre las unidades de obras ejecutadas.

Tema 49. Ley de Contratos del Sector Público y su Reglamento General: De la modificación, cumplimiento, resolución del contrato de obras y extinción de los contratos de obras.

Tema 50. Ley de Contratos del Sector Público y su Reglamento General: Ofertas anormalmente bajas. Criterios para apreciar las ofertas desproporcionadas o temerarias.

Tema 51. La expropiación forzosa. Elementos de la expropiación forzosa: sujeto, objeto y causa expropriandi. Procedimiento expropiatorio general. Garantías jurisdiccionales.

Tema 52. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de la responsabilidad patrimonial. Responsabilidad patrimonial de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 53. Régimen de apertura de las actividades inocuas y clasificadas. Los instrumentos de intervención administrativa previa. Mención a la normativa vigente de aplicación.

Tema 54. El Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de ahorro de energía DB-HE. Documento Básico de Seguridad de Utilización y Accesibilidad DB-SUA y su Documento de apoyo DB-SUA/2. Documento Básico de Protección frente al Ruido DB-HR. Documento Básico de Salubridad DB-HS.

Tema 55. El Real Decreto 390/2021, de 1 de junio, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios. Ámbito de aplicación. Calificación de la eficiencia energética de un edificio. Certificación de la eficiencia energética de un edificio.

Tema 56. Seguridad y salud en las obras de construcción. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de Incidencias. Coordinador de seguridad y salud. Plan de Evacuación.

Tema 57. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y Gestión de los Residuos de Construcción y Demolición.

Tema 58. Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos contaminados para una economía circular. Definiciones: Residuo No peligroso, Residuo Peligroso, Residuo de Competencia Local, Residuo de Construcción y Demolición, Residuos Domésticos; Residuos Municipales. Ámbito d aplicación. De la Producción y Posesión de los residuos. De la Gestión de residuos.

Tema 59. Vivienda (I). La Ley 2/2003, de 30 de enero, de Vivienda de Canarias. La organización administrativa en materia de Vivienda. El Instituto Canario de la Vivienda: competencias. El Plan de Vivienda de Canarias: actuaciones.

Tema 60. Vivienda (II). Viviendas protegidas de promoción pública: concepto, objetivos, modalidades, Parque Público de Viviendas, Beneficiarios, Criterios de adjudicación, modos de acceso, duración del régimen legal de protección, conservación y administración. Viviendas protegidas de promoción privada: concepto, beneficiarios, modos de acceso, transmisión.

(*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

ANEXO III**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****Datos de la Convocatoria**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE APAREJADOR/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO
--------	---

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

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

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

60

124856

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 399/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

Ante mí,

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.

La Secretaria – Interventora Interina,
Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de cinco plazas de Auxiliar de Geriatria, vacantes en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas

lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- Se trata de cinco plazas de Auxiliar de Geriátrica, encuadrada en el Grupo de Clasificación IV, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- ☐ Aplicar técnicas de higiene y aseo a la persona en situación de dependencia, teniendo en cuenta las limitaciones que pueda tener por sus características psicofísicas.
- ☐ Alimentar a la persona mayor, haciendo uso de las técnicas que sean necesarias en el tratamiento que requiera la situación de dependencia.
- ☐ Colaborar en la administración de las medicaciones.
- ☐ Movilizar, trasladar y apoyar en la deambulación de la persona.
- ☐ Aplicar técnicas que favorezcan las relaciones sociales de la persona en situación de dependencia, realizando tareas de acompañamiento.
- ☐ Mantener y rehabilitar psicosocialmente.
- ☐ Conocer y manejar las técnicas para la mejora de la vida cotidiana de la persona en situación de dependencia.
- ☐ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.
- ☐ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.
- ☐ Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

TERCERA: Requisitos de participación de los/as aspirantes.- Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como funcionario/a de carrera, los requisitos que se relacionan a continuación:

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las

mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de las plazas convocadas.

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I

de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

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

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

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

2. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente.

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

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

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

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta

Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

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

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de las plazas convocadas, durante el período máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.
- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las

funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **2,2 puntos**).

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,8 puntos**):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos, realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/ personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.
- ☐ Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

Se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto,

fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente,

comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

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

- d) En su caso, Alta a Terceros.

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

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecuta la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización contrato sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se

procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

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

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

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

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

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

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

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

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

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

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

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

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

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

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

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

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

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

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.**Solicitante**

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

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

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

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

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española: estructura. Contenidos de los títulos: Preliminar y I. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, disposiciones generales y competencias.
2. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. Organización de los municipios. Organismos autónomos locales: naturaleza jurídica.
3. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación, tipología de empleados públicos, derechos y deberes básicos.
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.

PARTE ESPECÍFICA

5. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia, grados de dependencia y valoración de la situación de dependencia.
6. Instituciones y programas para la atención directa a personas en situación de dependencia.
7. La comunicación con personas dependientes en instituciones.
8. El mayor en el ambiente residencial: participación del mayor en las actividades diarias.
9. El mayor en el ambiente residencial: adaptación al centro, trastornos de conducta y de comportamiento de los usuarios.
10. Aspectos generales del envejecimiento.
11. Autonomía del usuario: actividades básicas de la vida diaria y actividades instrumentales de la vida diaria.
12. Papel de los diferentes profesionales en la atención socio-sanitaria. Equipo multidisciplinar.
13. Funciones del auxiliar de geriatría en la atención socio-sanitaria: competencias y responsabilidades.
14. Principio éticos de la intervención social con personas dependientes.

15. Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana: deambulación, movilidad, alimentación, aseo-baño, vestirse-desvestirse.
16. La higiene y el aseo de la persona dependiente.
17. Mantenimiento del orden y condiciones higiénicas del entorno de la persona dependiente.
18. Movilización, traslado y deambulación de las personas dependientes.
19. Prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia en instituciones.
20. La administración de alimentos.
21. La administración de medicamentos, participación del auxiliar de geriatría, vías y técnicas.
22. La participación del auxiliar de geriatría en la toma de constantes vitales.
23. Cuidados paliativos básicos.
24. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulos I y III.

ANEXO III**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****Datos de la Convocatoria**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO
--------	--

Solicitante

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

Representante legal

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

Notificación electrónica

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

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN	
1. Experiencia profesional en el área de gestión de recursos humanos, específicamente en procesos de selección y capacitación, durante los últimos 10 años. 2. Experiencia en el diseño e implementación de programas de capacitación y desarrollo de personal. 3. Experiencia en la gestión de equipos de trabajo y en la coordinación de actividades. 4. Experiencia en la elaboración de informes y documentación técnica. 5. Experiencia en el uso de herramientas de gestión de recursos humanos.	

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

En A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO**61****124856**

Expediente Nº: 2025000819

Tipo de expediente: SEC - CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Asunto: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 400/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, se aprobó CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (JORNADA PARCIAL), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo, con el tenor literal siguiente:

DECRETO DE ALCALDIA

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 317/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022 y la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022).

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 620/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, se rectificaron los errores materiales existentes en la mencionada Resolución, habiéndose publicado este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 145, de fecha 2 de diciembre de 2022.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para aprobar las CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE LAS PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO; y se redactaron las Bases de las mencionadas convocatorias.

Visto que, con fecha 16 de mayo 2025, por la Secretaria-Interventora Interina se emitió informe de fiscalización FAVORABLE en relación con la mencionada convocatoria.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (JORNADA PARCIAL), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022; así como las Bases por las que se regirá el proceso selectivo y que figuran anexas a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de esta última publicación la que abra el plazo de presentación de solicitudes de participación. Asimismo, la convocatoria y sus Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera; de lo que, como Secretaria-Interventora Interina, doy fe.

El Alcalde-Presidente,	Ante mí,
Fdo.: Emiliano Coello Cabrera.	La Secretaria – Interventora Interina,
	Fdo.: Tamara Ramos Barrera.

Vallehermoso, a cuatro de junio de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emiliano Coello Cabrera, documento firmado electrónicamente.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (JORNADA PARCIAL), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.

PRIMERA: Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de acceso libre, de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (jornada parcial), vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso, incluida en la Oferta de Empleo Público (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 62, de fecha 25 de mayo de 2022), con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

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

El artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. La reserva del mínimo del siete por ciento debe realizarse de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

SEGUNDA: Descripción de la plaza convocada.- Se trata de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (jornada parcial), encuadrada en el Grupo de Clasificación IV, de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

- Planificar, organizar, gestionar, ejecutar y evaluar la programación impulsada por el Ayuntamiento, en el ámbito de su unidad.

- Actividades dirigidas a cubrir las necesidades básicas y vitales del/ de la usuario/a del servicio.

Estas actuaciones podrán comprender: aseo e higiene personal; ayuda para el vestido, calzado y alimentación; ayuda en el desplazamiento y movilización del/ de la usuario/a dentro del domicilio; ayuda en la administración de medicamentos pautados; fomento de hábitos saludables, de higiene y de alimentación; limpieza o ayuda en la limpieza de los espacios básicos del domicilio para el desenvolvimiento diario del/ de la usuario/a; preparación de alimentación; asistencia en compra de alimentos y cualquier otro producto indispensable; lavado de ropa.

- Ayuda en la vida familiar y social mediante actividades de ocio dentro del domicilio, acompañamiento, fomento de hábitos de convivencia y de relaciones familiares y sociales.

- Dar traslado a su superior jerárquico de cualquier circunstancia o alteración en el estado de las personas usuarias, en sus necesidades personales o en el domicilio que pueda afectar negativamente al bienestar el/ de la usuario/a del servicio.

- Dar aviso inmediato a los servicios de emergencia de cualquier situación en la que la vida del/de la usuario/a del servicio peligre.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

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

1.- REQUISITOS GENERALES:

1.1.- Nacionalidad.-

a) Ser español/a.

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

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

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

Quienes se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3.- Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

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

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

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

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

CUARTA: Solicitudes de participación.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán, de conformidad con el modelo previsto en el ANEXO I de las presentes Bases, presentar solicitud de participación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso, donde podrá cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión

del/de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

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

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1. Haber abonado la **tasa por participación en procesos selectivos** correspondiente y, en su caso, de la bonificación, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

2. Nacionalidad:

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Base Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) del Apartado 1 de la Base Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea. En caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la Base Tercera.

3.- Titulación.- Estar en posesión del Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Sociosanitaria o equivalente.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la

citada equivalencia. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

- a. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
 - b. La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira; y qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño del puesto de trabajo.
- Cuando esta certificación no pueda presentarse en el plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tasa por Participación en Procesos Selectivos: El importe de la tasa por participación en procesos selectivos, así como sus bonificaciones y devoluciones vienen determinados en la Ordenanza Fiscal vigente (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 142, de fecha 25 de noviembre de 2022).

El pago de la tasa se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vallehermoso.

El importe de la tasa será de 38,45 €, que se abonará en el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Bonificaciones. De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente, se establecen las siguientes bonificaciones:

- a) Del 50 % de la tasa, a las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos seis meses referida a la fecha de

publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial correspondiente. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

- b) Del 50 % de la tasa, a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

Devoluciones. Conforme al artículo 8.2 de la Ordenanza Fiscal vigente, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de no presentación a las pruebas selectivas o de exclusión de los procesos selectivos por causas imputables al interesado.

QUINTA: Admisión de aspirantes.-

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia. Esta publicación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Relación definitiva de aspirantes.- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; y en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de esta Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en el Boletín Oficial de esta Provincia, mediante anuncios en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

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

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el concurso- oposición y su puntuación máxima será de **10 puntos**:

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición son de **carácter obligatorio y eliminatorio**. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

1º) Primer ejercicio: de naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que figura en el ANEXO II de estas Bases, de treinta (30) preguntas con tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, durante el periodo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$((\text{Nº de aciertos} - (\text{Nº de errores} / 3)) / 30) * 10$$

2º) Segundo ejercicio: de naturaleza práctica. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias que constituyen el temario que figura en el ANEXO II y/o las funciones de la plaza convocada, durante el período máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación final de la fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

Siendo:

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

La puntuación deberá indicarse con cuatro decimales.

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, sin que tenga carácter eliminatorio la valoración de los mismos; 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 día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los méritos que hayan sido alegados como requisito de acceso.

La puntuación de esta fase deberá indicarse con cuatro decimales.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima **1,8 puntos**):

- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00078904**.
- ☐ Se valorarán los servicios prestados como empleado/a público/a en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas a la indicada anteriormente siendo el valor en puntos por día trabajado de **0,00049315**.

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

suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento.

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.

Méritos académicos y de superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **2,2 puntos**).

a) Méritos académicos (puntuación máxima **1,8 puntos**):

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y congresos, realizados en los 10 años anteriores a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- ☐ Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- ☐ En cualquier caso, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.
- ☐ Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- ☐ No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

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

Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,004375 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0035 puntos/hora

b) Superación de ejercicios y procesos selectivos (puntuación máxima **0,4 puntos**):

Se valorará la superación en los últimos 10 años, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de ejercicios integrantes de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder (tanto para procesos selectivos para la cobertura mediante funcionario de carrera/ personal laboral fijo o para la provisión de forma temporal mediante funcionario interino/personal laboral temporal); así como la superación del proceso selectivo:

- ☐ Se valorará con 0,2 puntos haber superado UN EJERCICIO de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.
- ☐ Se valorará con 0,4 puntos haber superado el PROCESO SELECTIVO CONVOCADO para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría al que se pretende acceder.

b).A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que han superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal de las calificaciones de la fase de oposición, a través del Registro General del Ayuntamiento.

Para ello, deberán presentar el ANEXO III de estas Bases, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación que aporten los/las aspirantes. Con el anexo, se deberán adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el Registro General del Ayuntamiento serán devueltos al/a la aspirante.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

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

b).B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Vallehermoso:
 - Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario o laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, así como, en su caso, la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados. Cuando los servicios prestados se refieran a servicios prestados en Ayuntamientos el certificado deberá contener, además, población del municipio durante el tiempo a que se refieran los servicios.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la Formación:

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

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con

cuatro decimales, se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles, a criterio del Tribunal, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) 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; debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

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

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

1. Puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso.

SÉPTIMA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.-

1.- Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En el anuncio que convoque a los/as aspirantes a la realización del ejercicio práctico que integra la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

2.- Llamamientos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del

sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente.

4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.- En la corrección 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/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

6.- 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.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en estas bases, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo al Alcalde-Presidente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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

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

1.- Designación y composición: El Tribunal será designado por Resolución del Alcalde-Presidente ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

La Presidencia.

Al menos, cuatro Vocales, correspondiendo a uno de ellos la Secretaría.

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

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

3.- Abstención y recusaciones: Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al Alcalde-Presidente, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de estas bases.

A efectos del pago de asistencias, de acuerdo con lo previsto en el Real

Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

NOVENA: Propuesta del Tribunal.-

Una vez realizadas las calificaciones finales el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento de Vallehermoso, una relación única con los/las aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente.

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

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

DÉCIMA: Presentación de documentos. Contrataciones.-

1.- A propuesta del Tribunal, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución por medio de la cual se apruebe la relación de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación decreciente, y se requerirá al/a la aspirante propuesto/a para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Certificado médico oficial del cumplimiento del requisito de no padecer enfermedad infectocontagiosa o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de funciones.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- d) En su caso, Alta a Terceros.

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

3.- Contratación: El/la aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación, será contratado/a, mediante Resolución del Alcalde-Presidente, como personal laboral fijo. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La Resolución de contratación como personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, debiendo formalizarse el contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

El que sin causa suficientemente justificada no formalizase el contrato de trabajo en el plazo señalado será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la Resolución de contratación.

El/la aspirante contratado/a deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación como personal laboral fijo.

4.- Duración del procedimiento.- La resolución de estos procesos deberá finalizar antes del plazo previsto para ejecutar la Oferta de Empleo Público (28 de noviembre de 2025).

UNDÉCIMA: Régimen de Incompatibilidades.-

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y sea contratado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades vigente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen. Para ello, en las diligencias de contratación se deberá hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DUODÉCIMA: Lista de reserva. Constitución. Funcionamiento.-

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

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

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

La lista de reserva estará vigente hasta la aprobación de una nueva lista.

2.- Funcionamiento. A medida que se produzcan necesidades temporales de personal, previa informe de necesidad, se avisará a las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de «disponible» de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo o al número que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Vallehermoso, haya comunicado si hubiera instado su cambio.

Simultáneamente al aviso telefónico, tanto si se ha logrado como si no la comunicación telefónica con el/la aspirante, se cursará notificación electrónica, al correo electrónico que conste en la instancia de solicitud o al que posteriormente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Vallehermoso, haya comunicado el/la aspirante si hubiera solicitado su cambio.

Se dará un plazo de veinticuatro horas para que el/la aspirante acepte o renuncie mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Vallehermoso. Transcurridas las veinticuatro horas desde la remisión de la notificación electrónica para comunicarle la oferta sin obtener respuesta escrita, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, manteniéndose el/la aspirante como «disponible» y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

En el caso de que el/la aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no se presente a la posterior formalización contrato sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos/as aspirantes que no respondan a la notificación electrónica de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de reserva para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el/la propio/a aspirante integrado/a en la lista de reserva solicite mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento ser «no

disponible», o bien lo solicite tras la notificación electrónica de la oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de reserva en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de «no disponible», si bien no pasará de nuevo a la situación de «disponible» en la lista de reserva y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó.

La solicitud de pasar a la situación de «no disponible» deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se notifique electrónicamente la oferta. En caso contrario, se considerará que el/la aspirante no ha respondido a la oferta pese a que lo hubiera comunicado verbalmente.

Durante el período que dure la contratación temporal figurará en la lista en situación de «contratado-a».

El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de reserva en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de «disponible».

El/la aspirante causará baja definitiva en la lista de reserva figurando en la misma con la denominación «excluido/a» en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los supuestos de finalización por despido disciplinario.

DECIMOTERCERA: Impugnación.- Contra la Resolución que apruebe la convocatoria pública y sus Bases podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que las personas interesadas legitimadas estimasen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a

derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación.

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOCUARTA: Incidencias.- En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que sea de aplicación a estos procesos extraordinarios y, supletoriamente, en el resto de legislación aplicable a los procesos ordinarios de ingreso a la Función Pública Local Canaria.

DECIMOQUINTA: Cláusula de protección de datos personales de los/as aspirantes. En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, se informa de lo siguiente:

Los datos que se recojan se incorporarán a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso.

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del correo electrónico: dpd@vallehermosoweb.es, (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias).

Asimismo, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicados, identificándose debidamente.

Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente.

La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma.

La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados.

La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de la solicitud de participación.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (JORNADA PARCIAL), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO.****Solicitante**

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad		Provincia			Teléfono	

Representante legal

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad		Provincia			Teléfono	

Notificación electrónica

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

Tasa por participación en procesos selectivos

☐	Ordinaria
☐	Bonificación Demandante de Empleo
☐	Bonificación Discapacidad

Titulación

Indica título alegado como requisito de titulación:

Información sobre Protección de Datos: En cumplimiento de los principios recogidos en la normativa de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos RGPD 679/2016 y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, le informamos:

Los datos recogidos se incorporan a los tratamientos titularidad del **Ayuntamiento de Vallehermoso**, con CIF P-3805000-A y domicilio en Plaza de La Constitución, nº 1 38840 Vallehermoso. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son dpd@vallehermosoweb.es (Ricardo Martín Suárez - DPO Canarias). Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como a revocar el consentimiento prestado, mediante escrito a la dirección o mail arriba indicado, identificándose debidamente. Los datos se utilizarán para la finalidad de gestionar la convocatoria de empleo a la que la persona solicitante se dirige voluntariamente. La información se conservará los plazos legalmente indicados para la gestión de las convocatorias de empleo y mientras sea necesario en caso de reclamaciones sobre la misma. La persona solicitante se responsabiliza de la veracidad y actualidad de los datos aportados. La legitimación para el tratamiento de sus datos se basa en el ejercicio de los poderes públicos de la entidad y en el consentimiento prestado mediante la cumplimentación de este documento. Puede encontrar más información en la política de privacidad de nuestra web: www.vallehermosoweb.es.

Los datos incluidos en la convocatoria no serán cedidos a terceros, salvo las obligaciones legales que puedan derivarse del mismo, tales como instancias judiciales, en caso de reclamación.

En caso de no ver satisfecho su derecho en materia de Protección de Datos, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

En

A

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española: estructura. Contenidos de los títulos: Preliminar y I. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, disposiciones generales y competencias.
2. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. Organización de los municipios. Organismos autónomos locales: naturaleza jurídica.
3. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación, tipología de empleados públicos, derechos y deberes básicos.
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.

PARTE ESPECÍFICA

- 5.- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias: objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones.
- 6.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Grados de dependencia.
- 7.- La ayuda a Domicilio. Definición y Finalidad. Características de la prestación de la Ayuda a domicilio. Objetivos de la Ayuda a domicilio. (Decreto 5/1999, de 21 de enero).
- 8.- Actuaciones básicas de la prestación de la Ayuda a domicilio: a) actuaciones de carácter doméstico. B) actuaciones de carácter personal. C) actuaciones de carácter educativo. D) actuaciones de carácter rehabilitador.
- 9.- Conocimiento del cuerpo humano. Vigilancia y observación del aspecto de su persona. Constantes vitales: conceptos, equipos, técnicas y registro. Primeros auxilios.
10. Higiene del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial. Higiene en personas encamadas.
11. Movilización del usuario/a. Métodos para la incorporación, para ayudar a la persona a ponerse de pie, para movilizar al usuario/a en la cama. Traslado a sillas de ruedas. Movilización de personas con traumatismos. Cambios posturales. Ayudas técnicas.
12. Limpieza, cuidado y desinfección de hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Administración en el hogar.

13. Trabajo en equipo. Importancia. Utilidad. Dificultades.
14. Prevención de la salud de el/la Auxiliar de Ayuda a domicilio: educación postural, estrés laboral, trastorno de la voz, agresiones. Programas de cuidar al cuidador/a.
15. La administración de alimentos.
16. Movilización, traslado y deambulación de las personas dependientes.
17. Prevención de lesiones dorsolumbares en tareas con personas de movilidad reducida.
18. El mayor, aspectos psicológicos y aspectos sociales.
19. Usuarios del servicio: Perfil, derechos y deberes.
20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulos I y III.

ANEXO III**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA SU
VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****Datos de la Convocatoria**

NOMBRE	CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (JORNADA PARCIAL), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO
--------	--

Solicitante

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

Representante legal

D.N.I./N.I.E./Pasaporte		Nombre y apellidos				
C./Plaza/Avda.		Número				
Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Edificio	C.P.	
Localidad			Provincia			Teléfono

Notificación electrónica

Correo electrónico	Móvil
--------------------	-------

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE ALEGA/ ACREDITA PARA SU VALORACIÓN	
--	--

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

Queda informado/a que los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa, serán cedidos al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, esto es, para la valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes.

En _____ A _____

Firma del solicitante/ del representante legal.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO



BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1